



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1337**

18 Σεπτεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 19640

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 25037/97 «Οργάνωση - Διοίκηση Περιφέρειας και άλλες διατάξεις».
2. Τις όμοιες του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 του Ν. 2503/95.
3. Την 335/2003 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Χανίων όπως τροποποιήθηκε με την 502/2003 όμοια.
4. Την 4 πρακτικό 1/1.7.2003 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ του Νομού Χανίων.
5. Την 4385/30.5.1988 απόφασή μας σχετικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. όπως αυτή τροποποιήθηκε με την 2757/16.2.90 όμοια, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον ΟΕΥ του Δήμου Χανίων, ο οποίος μετά την τροποποίησή του εμφανίζεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΣΧΗΜΑΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ (ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΑ)

Με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χανίων, ρυθμίζονται όλα τα θέματα που αφορούν τη συγκρότηση των υπηρεσιών, την εσωτερική διάρθρωση και τις αρμοδιότητές του.

Ο Δήμαρχος έχει την εκτελεστική αρμοδιότητα ως επίσης και τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί με το άρθρο 114 του ΔΚΚ.

Οι Αντιδήμαρχοι αναπληρώνουν το Δήμαρχο όταν απουσιάζει ή κωλύεται και έχουν τις αρμοδιότητες που τους αναθέτει ο Δήμαρχος (115 ΔΚΚ).

Το Δημοτικό Συμβούλιο έχει την κύρια αποφασιστική αρμοδιότητα σύμφωνα με το άρθρο 106 του ΔΚΚ.

Η Δημαρχιακή Επιτροπή έχει τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 111 του ΔΚΚ

Η διάρθρωση του Δήμου Χανίων σχηματικά έχει ως εξής:

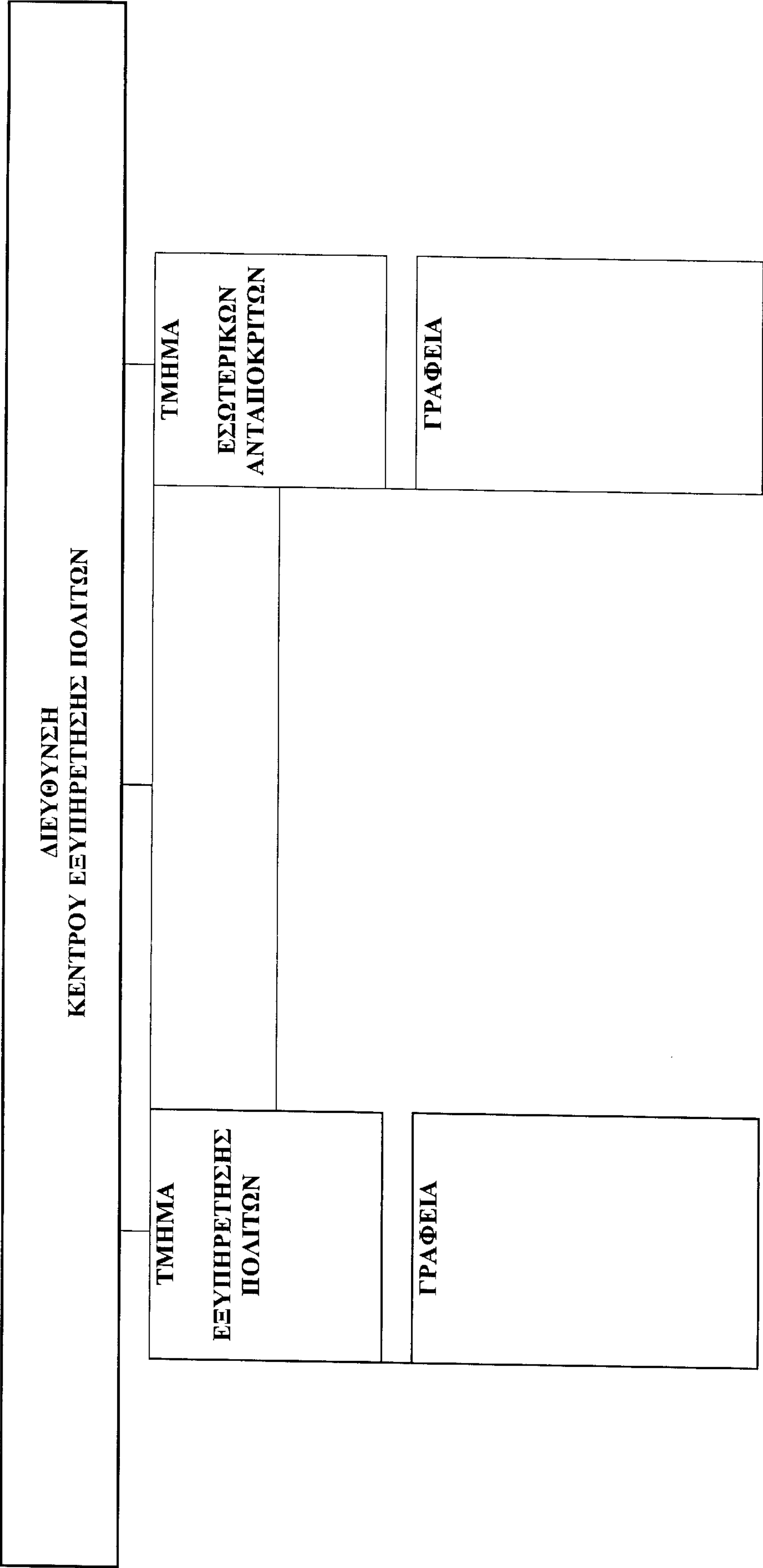
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.
ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΓΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Τμήμα Προγ/σμού & εσωτερικού ελέγχου
Τμήμα Πληροφορικής και νέων τεχνολογιών
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Πολ. Προστας Π.Σ.Ε.Α
Ανάπτυξης Αν.Δυναμικού
Διοικητικής Υποστήριξης
Δημοτικής Κατάστασης
Πρόνοιας Παιδείας Νεολαίας
Πολιτισμού Αθλητισμού Τουρισμού
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Προσόδων
Δαπανών
Προγραμ/σμού
Σφαγείων , Κοιμητηρ. , Λαϊκών Αγορών
Δημοτικού Ταμείου
Λογιστηρίου
Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
Εξυπηρέτηση Πολιτών
Εσωτερικής Ανταπόκρισης
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Μελετών Κατασκευών Οδοποιΐας
Πρασίνου & Περιβάλ/ντος
Προγραμ/ικής Σύμβασης Παλαιάς Πόλης
Κυκλοφ/κών Θεμάτων Οδος/νσης - Φωτος/νσης
Διεύθυνση Πολεοδομίας
Πολεοδομικών Εφαρμογών
Οικοδομικών Αδειών
Διεύθυνση Καθαριότητας
Προγραμ/σμού & Ανακύκλωσης
Αποκομιδής και Καθαρισμού
Επισκευής Συντήρησης Οχημάτων
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
Διοίκησης
Αστυνόμευσης και Φύλαξης
Ελέγχου Επιχειρηματιών & Επιτηδευματιών
Ειδικών Ελέγχων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΑ	**ΓΡΑΦΕΙΑ**	**ΓΡΑΦΕΙΑ**	**ΓΡΑΦΕΙΑ**	**ΓΡΑΦΕΙΑ**	**ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ**
	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟ/ΠΙΚΟΥ	**ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ**	**ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ**	ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ	**ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**
	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ: - ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ. - ΔΗΜ. ΕΠΙΤΡ. - ΓΕΝ. ΓΡΑΜ/ΤΕΑ - ΑΝΤΙΔ/ΡΧΩΝ - ΕΙΔ. ΣΥΜΒ/ΛΩΝ - ΕΠΙΤΡΠΩΝ Δ.Σ. - ΝΟΜ. ΣΥΜΒ. - ΣΥΝ/ΚΩΝ ΣΥΜ.	ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ	ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΗΜ/ΚΟΥ ΚΙΝΗΜ/ΦΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
			ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ		ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
					ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ
					ΙΣΟΤΗΤΑΣ
					ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
					ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΑΝΕΡΓΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ Δημοτικής Αγοράς & ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΑ ΤΕΛΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ& ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ & ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΣΦΑΓΕΙΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ		


ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΑ
ΤΜΗΜΑ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΑ
- ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
- ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ
- ΑΠΑΛ/ΩΣΕΩΝ & ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ
- ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΗΛΕΚΤΡ/ΣΜΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ& ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΓΡΑΦΕΙΑ
- ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΔΕΝΤΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ
- ΦΥΤΩΡΙΟΥ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΑΛΙΑΣ ΠΟΛΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΑ
- ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ – ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
- ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
- ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗΣ & ΦΩΤΟΣΗΜΑΝΣΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΑ
- ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
- ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗΣ & ΦΩΤΟΣΗΜΑΝΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ

ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ
ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΑ

ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ
ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ
& ΣΧΕΔΙΟΥ
ΠΟΛΗΣ

ΠΡΑΞΕΩΝ
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ &
ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

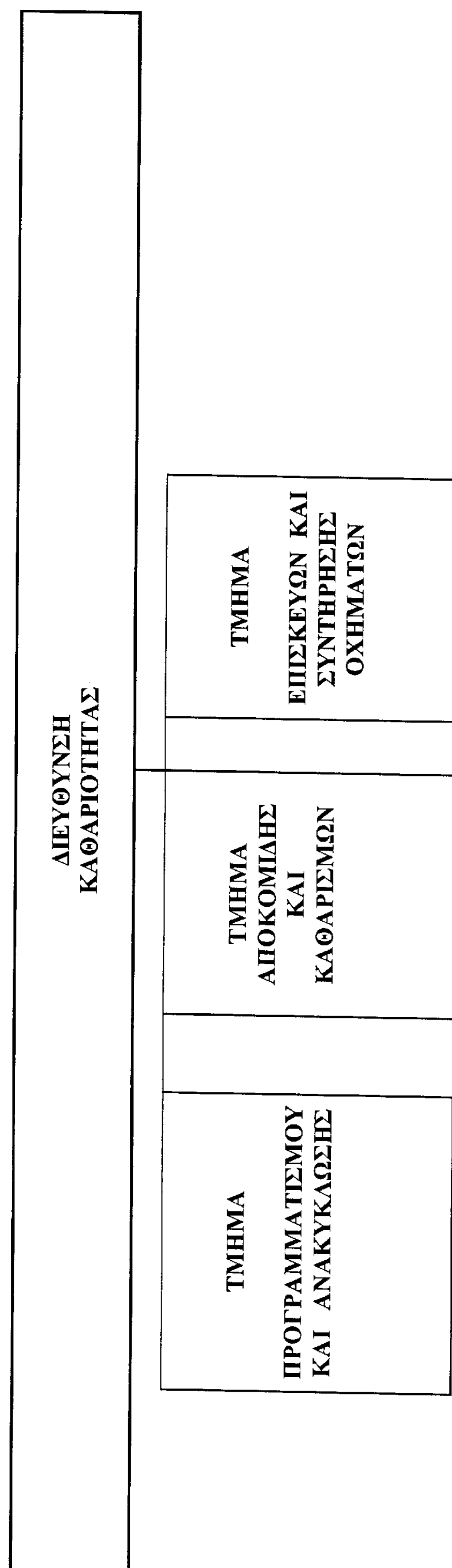
ΤΜΗΜΑ

ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ
ΑΔΕΙΩΝ
&ΕΛΕΓΧΟΥ
ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΑ

ΕΚΔΟΣΗΣ
ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ
ΑΔΕΙΩΝ

ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ


ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ & ΦΥΛΑΞΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ & ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ ΑΔΙΕΩΝ & Ι ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ & ΦΥΛΑΞΗΣ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ & ΜΙΚΡΟΠΩΛΗΤΩΝ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ & ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΤΜΗΜΑ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΑ

- **ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ και Πληροφορικών Συστημάτων**
- **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ**

ΤΜΗΜΑ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δήμος Χανίων διαρθρώνεται όπως ακολουθεί:
Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Γραφείο Δημάρχου
Ειδικοί Σύμβουλοι
Γραφείο Επικοινωνίας
διαίτερος Γραμματέας Δημάρχου
ΙΙ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΙΙΙ. ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Α. ΤΡΙΑ (3) ΓΡΑΦΕΙΑ
- Νομικής Υπηρεσίας
- Γιατρός Εργασίας
- Τεχνικός Ασφαλείας
Β. ΔΥΟ (2) ΤΜΗΜΑΤΑ
- Πληροφορικής και νέων τεχνολογιών
- Προγραμματισμού και εσωτερικού ελέγχου
Γ. ΕΠΤΑ (7) ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Πολεοδομίας
- Διεύθυνση Καθαριότητας
- Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Οι παρακάτω αναφερόμενες αρμοδιότητες και περιγραφές καθηκόντων προσδιορίζουν την υπηρεσιακή διάρθρωση και λειτουργία αλλά δεν είναι αποκλειστικά μόνον αυτές. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες και λαμβάνει κάθε απαραίτητη πρόνοια και μέτρο που εξυπηρετεί την εκπλήρωση του σκοπού της, όπως προκύπτει από την γενική διάρθρωση όλου του Οργανισμού του Δήμου στα πλαίσια και με τη λογική της καθετοποιημένης οργάνωσης της εργασίας και για την επίτευξη των αρίστων αποτελεσμάτων.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Οι υπηρεσίες υποστήριξης αποτελούν τις μονάδες που εξυπηρετούν και υποστηρίζουν τη λειτουργία των αμέσως με τον Δήμαρχο συνδεομένων υπηρεσιών και προσώπων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το γραφείο του Δημάρχου, δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Δημάρχου, συγκεντρώνει τα στοιχεία και τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τηρεί το προσωπικό αρχείο των εγγράφων του Δημάρχου.

Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που της ανατίθεται από το Δήμαρχο και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Β. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι ειδικοί σύμβουλοι οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το δημοτικό συμβούλιο και τη δημαρχιακή επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή και σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον οικείο δήμαρχο.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Το γραφείο παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις του τύπου και των εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου, συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Δημοσιεύει τις διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Επιμελείται ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τα προγράμματα διανομής τους.

Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Οργανώνει εκδηλώσεις τελετών, πολιτικών γάμων κ.λπ.

Οργανώνει την προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.

Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Υποστηρίζει τα Πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη Τεχνογνωσίας ή εξασφαλίζει χρηματοδοτήσεις για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων Χωρών κ.λπ.).

Δ. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο ιδιαίτερος γραμματέας ασκεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται κάθε φορά από το Δήμαρχο κυρίως δε αυτά που αφορούν το γραφείο του Δημάρχου

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο γενικός γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα από το Δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα. Είναι μετακλητός υπάλληλος.

Η διοίκηση των υπηρεσιών του Δήμου ασκείται από τον Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, που του έχουν χορηγηθεί, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα της δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας.

Ελέγχει την αλληλογραφία και την κατανέμει στις υπηρεσιακές μονάδες μέσω της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Μέριμνα για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία /συμβολή/ τεκμηρίωση εκ μέρους των υπηρεσιών.

Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων.

Μεριμνά, με τη βοήθεια της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων των υπηρεσιών του Δήμου προς τα πολιτικά όργανα. Οι εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον του πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.

Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τα πολιτικά όργανα των περιοδικών προγραμμάτων και προϋπολογισμών δράσης του Δήμου.

Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων των πολιτικών οργάνων καθόσον εξαρτάται από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών.

Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των πολιτικών οργάνων.

Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα.

Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών απολογισμών των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα.

Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά - πολιτικά όργανα του Δήμου.

Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

Στα πλαίσια των προηγουμένων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει / υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείο Εσωτερικών ή της Περιφερειακής Διοίκησης και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης των Υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των Τεχνικών μέσων του Δήμου.

Είναι υπεύθυνος για την υποδοχή και οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που απαιτείται εφόσον εκχωρείται στον Δήμο νέα αρμοδιότητα δραστηριότητα ή κάθε φορά που η εκάστοτε Δημοτική αρχή λαμβάνει νέες πρωτοβουλίες μέχρι τον ορισμό ή την σύσταση της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Α1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά το Δήμο και γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνοντας την αρμόδια κατά περίπτωση Διεύθυνση, Τμήμα ή Γραφείο και εποπτεύουν την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ο προϊστάμενος του γραφείου έχει την ευθύνη της σύνταξης όλων των σχεδίων συμβάσεων που υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο εξουσιοδοτημένος αντιδήμαρχος, ενδεικτικώς δε των μισθωτηρίων, των εργολαβικών συμβάσεων. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης για την ορθή διεξαγωγή των διαγωνισμών για έργα και προμήθειες.

Όλοι οι δικηγόροι του γραφείου γνωμοδοτούν για κάθε ζήτημα, που ερωτώνται και παρίστανται σε όλα ανεξαιρέτως τα Δικαστήρια της ημεδαπής και αλλοδαπής και όλων των βαθμών, στον Άρειο Πάγο, στο Συμβούλιο της Επικρατείας, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στα ΔΕΚ (Δικαστήριο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων) και στο Ευρωπαϊκό Δικαστήριο των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου

Α2. ΓΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στο Δήμο, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώ-

πους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο, που προβλέπεται εκ νόμου. Ο Δήμος λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

2. Ειδικότερα ο γιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

α) σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,

β) λήψης μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,

γ) φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

δ) οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών,

ε) αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων, στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας και

στ) ο γιατρός εργασίας δεν χρησιμοποιείται, για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη, (λόγω νόσου), απουσίας εργαζομένου στο Δήμο.

Α3. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει στον Δήμο υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της επιχείρησης, το οποίο σελιδοποιείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας. Ο Δήμος έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

2.Ειδικότερα ο τεχνικός ασφάλειας:

α) συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,

β) ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.

Β.1.- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το τμήμα αυτό ασχολείται με τον εσωτερικό έλεγχο του συνόλου των διαδικασιών, των κανόνων, των μεθόδων και των επαληθεύσεων που διασφαλίζουν στο Δήμο την προστασία της περιουσίας του και την αποτελεσματική εφαρμογή των αποφάσεων.

Περιλαμβάνει το σχέδιο οργάνωσης για το Δήμο, το κατάλληλο προσωπικό και ένα σύνολο από οδηγίες που προσδιορίζουν τους όρους και τις προϋποθέσεις της υλοποίησης κάθε ενέργειας και απόφασης, η μεθοδολογική επαλήθευση της ύπαρξης και ορθής εφαρμογής του συστήματος και η αξιολόγησή του.

Ο εσωτερικός έλεγχος συνίσταται σε έλεγχο της διαχείρισης και ειδικότερα όχι απευθείας των αποτελεσμάτων αλλά τις διαδικασίες και τις μεθόδους που χρησιμοποιήθηκαν, αξιολογεί αυτά σε σχέση με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον και με τον τρόπο εκμετάλλευσης των χρησιμοποιούμενων πηγών.

Ενεργεί τον έλεγχο ποιότητας και είναι αρμόδιο για τη διαδικασία λήψη πιστοποίησης παροχής υπηρεσιών (ISO) και τη μετά τη λήψη διατήρηση της πιστοποίησης αυτής.

Το τμήμα εσωτερικού ελέγχου συνεργάζεται άμεσα με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες και δη την επιτροπή του άρθρου 18 του Ν. 2218/94 και του επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Το γενικότερο αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα:

α) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης,

β) Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου.

Το τμήμα αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος.

Ο ρόλος του στις περιπτώσεις αυτές είναι γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης εκτελεστών από τις λοιπές υπηρεσίες αποφάσεων αλλά μόνον εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και προτάσεων προς τις υπηρεσίες, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα. Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κ.λπ. που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν επιπλέον :

Α. Επιστημονική υποστήριξη του Προγραμματισμού της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ, προγράμματα Ε.Ε.).

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασής της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και Τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες,

ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης Τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κ.λπ. με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ' όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε. και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/ αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν ο Δήμος, άλλοι τοπικοί φορείς, -υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητα του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται.

Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

Β. Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του του Δήμου (οργάνωση στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.).

Εκπόνηση/ επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.).

Επίβλεψη εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ' αυτές.

Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.

Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

Συνεχής αξιολόγησης της ποιότητας των παρεχόμενων από το Δήμο υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

Υποστήριξη των προϊσταμένων των υπηρεσιών για τη σύνταξη του Κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας.

Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης /διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών).

Το τμήμα επίσης:

Μεριμνά για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου κυρίως δε την χρηματοδότηση των Προγραμμάτων του Δήμου όπως το Τεχνικό και το Κοινωνικό πρόγραμμα.

Ερευνά για την εξεύρεση πόρων, την ένταξη έργων σε Εθνικό και Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

Συντάσσει ή αναθέτει την σύνταξη Οικονομικών Μελετών Επενδύσεων του Δήμου.

Ειδικά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη του Συμβουλίου Συντονισμού του Δήμου στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών εγγράφων,

κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους,

διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα,

αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα,

διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση,

ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

Β.2. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

1.Οι αρμοδιότητες του τμήματος πληροφορικής και νέων τεχνολογιών και Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων ανάγονται στην εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών του Δήμου σε μηχανογραφικές εφαρμογές και στην υποστήριξη των μηχανογραφικών συστημάτων καθώς και στην υποβοήθηση των δημοτικών επιχειρήσεων, των ΝΠΔΔ και των λοιπών νομικών προσώπων που σχετίζονται άμεσα με το Δήμο για τη μηχανογραφική υποστήριξη των Υπηρεσιών τους.

2. Το τιιηια απαρτίζουν τα εξής γραφεία:

Α) ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Θέματα Γραφείου:

1. Η επιλογή των δραστηριοτήτων του Δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται (διοικητικές, οικονομικές κ.λπ. εφαρμογές).

2. Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος του Δήμου και των εποπτευόμενων δημοτικών επιχειρήσεων και ΝΠΔΔ.

3. Η ενημέρωση του προσωπικού του Δήμου πάνω σε θέματα λογισμικού και χρήσης συστημάτων Η/Υ.

4. Η κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίες δημόσιο δίκτυο, μεταγωγείς δεδομένων, υλικό λογισμικό κ.λπ.) και η εφαρμογή νέων τεχνολογιών στις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των πληροφορικών Συστημάτων των δημοτικών επιχειρήσεων ΝΠΔΔ και λοιπών νομικών προσώπων και στην τηλεματική τους σύνδεση. Τέλος δε η σύνταξη ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

Β) ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Το γραφείο ασχολείται με τα θέματα που αφορούν: στην καλή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση και τη συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών του γραφείου και στην ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού στην ανανέωση του εξοπλισμού (λογισμικού και υλικού), στην εισαγωγή και έλεγχο των στοιχείων, στη διακίνηση των εισερχομένων και εξερχόμενων παραστατικών, και στον έλεγχο των στοιχείων των μηχανογραφικών εφαρμογών του γραφείου.

Γ) ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ (INTERNET) ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΝΕΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ

Το γραφείο διαδικτύου και υποστήριξης Ευρωπαϊκών και Εθνικών Προγραμμάτων για Νέες Τεχνολογίες θα είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη - συντήρηση και ενημέρωση του web site του Δήμου Χανίων καθώς και για την ηλεκτρονική αλληλογραφία του Δήμου, θα υποστηρίζει δε τα επιδοτούμενα προγράμματα που αφορούν Πληροφορική και νέες τεχνολογίες.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (Γ 1)
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α Περιγραφή Καθηκόντων Διευθυντή:

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει, ελέγχει συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τα θέματα κάθε Τμήματος.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή τον Γενικό Γραμματέα και με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων της Διεύθυνσής του.

Απουσία του γενικού γραμματέα, παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μετά από συνεργασία με το Δήμαρχο ή το Γενικό Γραμματέα, μέσω πρωτοκόλλου, τη χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Έχει μετά το γενικό γραμματέα την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του Δήμου. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή οργάνωση και λειτουργία της διεξαγωγής των Εκλογών.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίας της Διεύθυνσης του έγγραφα πριν αυτά υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα ή το Δήμαρχο.

Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης του.

Β Η διεύθυνση απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (ΠΣΕΑ)
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ. ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

5.1 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το τμήμα είναι αρμόδιο για τα θέματα της πολιτικής προστασίας και της πολιτικής άμυνας.

Ειδικότερα:

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου.

Συνεργάζεται με άλλους Δημόσιους Φορείς και Υπηρεσίες για την εφαρμογή όλων των σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.

Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και των Δημοτών στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης ανάγκης.

Μεριμνά για την συγκρότηση Ομάδων Εθελοντών οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Δήμου σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

Έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται κάθε φορά με ειδικές διατάξεις ή εγκυκλίους.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας των Σταθμών Πυροπροστασίας, την συντήρηση των πυροσβεστικών μέσων και οχημάτων και την επάνδρωσή τους με προσωπικό κατάλληλα εκπαιδευμένων.

Μεριμνά για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών καθώς επίσης για την ασφαλή φύλαξη και συντήρησή τους τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των Σχεδίων.

Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τα Σχολικά, Νοσηλευτικά, Προνιακά και Δημοτικά κτίρια, την τήρηση μέτρων ασφαλείας και πρόληψη επικίνδυνων καταστάσεων.

Με την επίσημη εφαρμογή σχεδίου έκτακτης κατάστασης τίθενται στη διάθεση του τμήματος όλο το προσωπικό και τα μέσα του Δήμου που είναι απαραίτητα για την αντιμετώπιση της κατάστασης.

5.2 ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

5.2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας, κάθε φορά, νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις.τοποθετήσεις μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές

υποθέσεις.χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και διεξάγει την όλη αλληλογραφία του τμήματος.

Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας του προσωπικού.

5.2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλου του προσωπικού σε συνεργασία με άλλους κρατικούς φορείς δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο.

Επιμελείται όλων των στατιστικών δελτίων που αφορούν το Τμήμα και των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών του Δήμου.

Υλοποιεί την νομοθεσία για την Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων, φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση στα θέματα υγιεινής και ασφάλειας και επικουρεί τον γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας στις εισηγήσεις τους για την υπόδειξη κάθε μέτρου, που απαιτείται για τον σκοπό της προστασίας και της προαγωγής της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

5.3 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων που υπάγονται σε αυτό. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία του βιβλίου αποφάσεων του Δημάρχου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που το αφορά, ενημερώνει τα γραφεία και μεριμνά για την εφαρμογή της.

Τηρεί Μητρώο των Προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

Τηρεί Βιβλίο Επίτιμων Δημοτών.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για τις οποίες δεν προβλέπεται η έκδοση από άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου.

Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες που το αφορά και που απαιτούνται για την ομαλή διεξαγωγή των κάθε είδους εκλογικών διαδικασιών (Δημοτικές, Εθνικές Ευρωπαϊκές εκλογές και Δημοψηφίσματα).

Μεριμνά για την κίνηση και διάθεση των αυτοκινήτων της Διεύθυνσης του Δήμου, την ασφαλή φύλαξη των οχημάτων.

Μεριμνά για την έκδοση των παραστατικών κίνησης των οχημάτων.

Ιδιαίτερη προσπάθεια καταβάλετε για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού - οδηγών στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας και ασφαλείας.

Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων και φροντίζει την Γραμματειακή και Τεχνική υποστήριξή τους.

Το τμήμα απαρτίζεται και από τα παρακάτω γραφεία :

5.3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Επιμελείται της παραλαβής πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου, τηρώντας το πρωτότυπο πρωτόκολλο στο αρχείο.

Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου σαν άχρηστου, (για την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκριση του σχετικού πρακτικού).

Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφά της, καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο.

Αρχειοθετεί όλα τα έγγραφα και φροντίζει την ασφαλή φύλαξή τους.

5.3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το γραφείο αυτό εκτελεί όλη τη γραμματειακή υποστήριξη του Δήμου, πλην εκείνης του Δημάρχου ήτοι των αντιδημάρχων, του προέδρου του δημοτικού συμβουλίου, του γενικού γραμματέα, των ειδικών και νομικών συμβούλων, των επιτροπών του δημοτικού συμβουλίου, των διευθυντών του Δήμου κ.λπ.

5.3.2.1. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας:

Προγραμματίζει και οργανώνει τις συσκέψεις μεταξύ των προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

Φροντίζει για την γραμματειακή υποστήριξη και τήρηση αρχείου Διευθυντή.

Φροντίζει για κάθε είδους δακτυλογραφήσεις και γραμματειακή υποστήριξη προς τις υπηρεσιακές μονάδες του Δήμου.

Παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης Διοικ. Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την παροχή γραμματειακής υπηρεσίας στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κ.λπ.).

Το γραφείο ειδικότερα απαρτίζεται από:

5.3.2.2. Η γραμματεία των αντιδημάρχων ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία των αντιδημάρχων που λόγω αρμοδιότητας, απευθύνεται σ' αυτούς, κλείνει τα ραντεβού και τις επαφές τους με τρίτους.

Τηρεί διάφορα βιβλία, όπως επιτροπών, συσκέψεων, συνεδριάσεων κλπ. που συμμετέχουν οι αντιδήμαρχοι και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες των αντιδημάρχων

5.3.2.3 Η γραμματεία του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη του.

Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου, για την συμμετοχή τους στις επιτροπές και τα θεσμικά όργανα που συμμετέχουν. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου μπορεί να δέχεται Δημότες, Επιτροπές, Συλλόγους κ.λπ.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου εντός και εκτός Δήμου.

Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία τους Φακέλους των εγγράφων που πρέπει να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο.

5.3.2.4 Η Γραμματεία του γραφείου του γενικού γραμματέα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Υποβοηθάει και υποστηρίζει στο έργο του γενικού Γραμματέα.

Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και αποφάσεων του Γενικού.

Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνεί του γενικού Γραμματέα και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τηρεί προσωπικό αρχείο εγγράφων του Γενικού Γραμματέα.

Τηρεί πρακτικά συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Γενικός Γραμματέας.

Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Χειρίζεται το μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γενικού Γραμματέα.

5.2.3.5 Η γραμματεία των ειδικών συμβούλων

Υποστηρίζει τις εργασίες των ειδικών συμβούλων με παροχή υλικής και τεχνικής βοήθειας στη σύνταξη και αναπαραγωγή των εγγράφων, στη εξεύρεση των στοιχείων και τη συλλογή των πληροφοριών. Τηρεί αρχείο των φακέλων των ειδικών συμβούλων.

5.2.3.6. Η γραμματεία των νομικών συμβούλων

Υποστηρίζει τις εργασίες των νομικών συμβούλων με παροχή υλικής και τεχνικής βοήθειας στη σύνταξη και αναπαραγωγή των εγγράφων, στη εξεύρεση των στοιχείων και τη συλλογή των πληροφοριών.

Τηρεί αρχείο υποθέσεων και αρχείου γνωμοδοτήσεων.

Συντηρεί την αναγκαία υποδομή του γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, ενημέρωση κωδίκων, αρχειοθέτηση νομολογίας και άλλων διοικητικών αποφάσεων κ.λπ.).

5.2.3.7. Η γραμματεία των επιτροπών του Δημοτικού συμβουλίου.

Οργανώνει τη δραστηριότητα των επιτροπών. Οργάνωση και εξυπηρέτηση των συναντήσεων. Τηρεί τα πρακτικά, παρέχει Υλικοτεχνική υποβοήθηση των επιτροπών.

Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου όπως επίσης και των Υπηρεσιακών Επιτροπών για κάθε θέμα. Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των Επιτροπών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων και φροντίζει την Γραμματειακή και Τεχνική υποστήριξή τους. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των Επιτροπών, κατά την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη των. Μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων και την εκτέλεσή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5.2.3.8. Η γραμματεία των συνοικιακών συμβουλίων υποστηρίζει ανάλογα τα συνοικιακά συμβούλια.

5.3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

5.3.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ - ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ

Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοτολογίων, όπως καθορίζονται από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

Διεξαγάγει τη σχετική αλληλογραφία, τηρώντας ευρετήριο των εγγράφων που διεκπεραιώνονται.

Καταρτίζει το ετήσιο μητρώο Αρρένων, κάθε χρόνο, εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά, όπως οικογενειακής κατάστασης, στρατολογικής εκλογικής χρήσης, κληρονομιών κ.λπ.

Ασχολείται με την εγγραφή αδήλωτων αλλοδαπών, αλλογενών, που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια, την διόρθωση ονομάτων, επωνύμων κ.λπ.

Ασχολείται με τη διαδικασία έκδοσης εκλογικών καταλόγων, την εγγραφή ή διαγραφή εκλογέων από τους εκλογικούς καταλόγους και γενικά έχει τη μέριμνα για την εκ μέρους του Δήμου υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας.

Γενικά επιμελείται και εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία περί Δημοτολογίων Μητρώων Αρρένων και Πολιτικών Γάμων όπως ισχύει κάθε φορά.

5.3.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Ληξιαρχείων.

Καταχωρεί στα βιβλία τις γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμους και γενικά όλα όσα προβλέπονται από το ληξιαρχικό κώδικα.

Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.

5.3.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Υποδέχεται και διεκπεραιώνει όλες τις διοικητικής φύσεως εργασίες και πιστοποιητικά που ζητούν οι πάσης φύσεως μετανάστες αλλοδαποί από το Δήμο σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5. 4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

5.4.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία των εκπαιδευτικών μονάδων του Δήμου.

Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση όλων των προβλημάτων την εξεύρεση των απαραίτητων πόρων την κατανομή διάθεση και απορρόφηση των από τις Σχολικές Επιτροπές καθώς επίσης και την διασφάλιση και ασφαλή λειτουργία των Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων αρμοδιότητας του Δήμου.

Προγραμματίζει την συντήρηση των Σχολείων και παίρνει πρωτοβουλίες εκσυγχρονισμού και βελτίωσης των σχολικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη της σωστής και έγκαιρης οργάνωσης και πραγματοποίησης των αθλητικών, πολιτιστικών και φιλειρηνικών εκδηλώσεων στα Σχολεία του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την στήριξη και ενημέρωση των νέων του Δήμου σε θέματα Επαγγελματικού Προσανατολισμού.

Είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων λαϊκής επιμόρφωσης δια βίου εκπαίδευσης και του Ανοιχτού Πανεπιστημίου.

Ασχολείται με προγράμματα σεξουαλικής διαπαιδαγώγησης και με προγράμματα ενημέρωσης για τα ναρκωτικά και άλλα τοξικά προϊόντα.

5.4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αντικείμενο του γραφείου είναι:

Η υλοποίηση της Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Χα-

νίων σε θέματα κοινωνικής προστασίας και προαγωγής της σωματικής και ψυχικής υγείας.

Ο σχεδιασμός και η καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού (π.χ. ανέργων νέων, γυναικών, ηλικιωμένων, απόρων, μεταναστών και προσφύγων).

Η προώθηση προγραμμάτων στήριξης της ενότητας της οικογένειας που είναι η βασική μονάδα της κοινωνίας.

Η προώθηση της επικοινωνίας και της συνεργασίας με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού με υπηρεσίες όλων των βαθμίδων που ασκούν κοινωνικό έργο.

Η προώθηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που θα στοχεύουν στην ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης.

Υλοποίηση προγραμμάτων βοήθειας στο σπίτι και γενικότερα όλων των προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας

5. 6. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

5. 6.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Έργο του γραφείου είναι η σωστή και εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, στα πλαίσια εξυπηρέτησης του κοινού.

Τηρεί τα βιβλία αρχείου και καταχωρήσεις των συγγραμμάτων, εντύπων και περιουσιακών στοιχείων της Βιβλιοθήκης και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από το Νόμο.

Δανείζει και χρεώνει τα βιβλία και συγγράμματα με σχετικά αποδεικτικά στοιχεία.

Ταξινομεί και διαφυλάσσει όλο το υλικό της Βιβλιοθήκης και φροντίζει για τον εμπλουτισμό του, ανάλογα με τις ανάγκες και τις δυνατότητες της Υπηρεσίας.

Καταρτίζει πρόγραμμα λειτουργίας και μελέτης για το κοινό.

Διενεργεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες σχετικά με θέματα Δωρεών - Κληρονομιών - Κληροδοσιών κ.λπ. προς τη Βιβλιοθήκη.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας των Βιβλιοθηκών και την προώθησή του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη είναι υπεύθυνη για την τήρηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την έκδοση νέων βιβλίων, περιοδικών, ετησίων εκδόσεων και αφιερωμάτων του Δήμου. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου των δραστηριοτήτων των Δημοτικών Βιβλιοθηκών.

5.6.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία της Φιλαρμονικής και των σχολείων που λειτουργούν στα πλαίσιά της.

Φροντίζει για την διαρκή εκπαίδευση της και οργανώνει της εμφανίσεις της «μπάντας» και της «μπαντίνας».

Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη και ασφαλή μετακίνηση των μουσικών οργάνων.

Κατ' έτος διενεργεί απογραφή των οργάνων και μέσων της Δημοτικής Φιλαρμονικής.

5.6.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Κινηματογράφου.

Φροντίζει την διαρκή οργάνωση προβολών στα σχολεία και τους παιδικούς σταθμούς κ.λπ. της πόλης και οργανώνει τις προβολές του κινηματογράφου του Δημοτικού Κήπου.

Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη συντήρηση και ασφαλή λειτουργία του κινηματογράφου του Δημοτικού Κήπου.

Κατ' έτος διενεργεί απογραφή των οργάνων και μέσων του Δημοτικού Κινηματογράφου.

Οργανώνει, συντονίζει, προωθεί και στηρίζει τις πάσης φύσεως ς πολιτιστικές εκδηλώσεις που γίνονται με πρωτοβουλία του Δήμου.

5.6.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Το γραφείο λειτουργεί μέσα στην πόλη αλλά μπορεί να λειτουργήσει σε όποιο άλλο σημείο κρίνεται από την υπηρεσία απαραίτητο (π.χ. αεροδρόμιο) για την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των επισκεπτών.

Μεριμνά για την τουριστική προβολή των υποδομών της πόλης σε συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους Τοπικούς και Εθνικούς Φορείς που ασχολούνται με τον Τουριστικό κλάδο.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου των δραστηριοτήτων του Δήμου.

5.6.5 ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Αντικείμενο του γραφείου είναι:

- Η ευέλικτη και αποτελεσματική παρέμβαση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στον Αθλητισμό για την ανάπτυξή του, μέσα από την αποτελεσματική συνεργασία με τους αθλητικούς φορείς.
- Η υλοποίηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και ειδικού αθλητισμού.
- Η δυνατότητα της ένταξης σε αυτόν των αθλητικών εγκαταστάσεων και εργαζομένων σε αυτές.
- Η συμβολή στην επιστημονική γνώση του αθλητισμού και την καλλιέργεια σε ευρύτερα πλαίσια της αθλητικής παιδείας.
- Η δημιουργία, ανάπτυξη και αξιοποίηση αθλητικού τουρισμού.
- Η με οποιονδήποτε τρόπο δημιουργική παρέμβαση και συνδρομή στην επίλυση των αθλητικών προγραμμάτων του τόπου ενεργώντας κατά περίσταση τα δέοντα.
- Η οργάνωση ή η συνδιοργάνωση εκδηλώσεων ή και αγωνιστικών συναντήσεων σε όλα τα αθλήματα και τους αθλητικούς τομείς όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5.6.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Το γραφείο ασχολείται με την υλοποίηση του Εθνικού προγράμματος ισότητας που στοχεύει στην ισότητα μεταξύ ανδρών και γυναικών, στην ίση συμμετοχή και εκπροσώπηση στον πολιτικό, κοινωνικό και οικονομικό τομέα, στην ίση πρόσβαση στην εφαρμογή των κοινωνικών δικαιωμάτων για άνδρες και γυναίκες και στην αλλαγή του ρόλου και των στερεοτύπων των δύο φύλων.

Προωθεί την κατάρτιση, την επιχειρηματικότητα των γυναικών, την ίση αμοιβή και της εναρμόνισης επαγγελματικών και οικογενειακών ευθυνών, προστατεύει τις εργαζόμενες σε ζητήματα σεξουαλικής παρενόχλησης.

Προάγει την ίση συμμετοχή και εκπροσώπηση, την καθιέρωση ποσοστώσεων, τις δράσεις και ενέργειες με σκοπό την πληροφόρηση, ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών για τα θέματα ισότητας, αντιμετώπισης της βίας και διακίνησης γυναικών, ειδικές ολοκληρωμένες δράσεις για ευαίσθητες ομάδες γυναικών κοινωνικού αποκλεισμού, όπως παλιννοστούσες, τσιγγάνες, μετανάστριες, μονογονεικές οικογένειες, φυλακισμένες, με ειδικές παρεμβάσεις και μέτρα ευαισθητοποίησης στους τομείς της εκπαίδευσης, του πολιτισμού και κάθε έκφρασης

της ζωής, με στόχο να εφαρμοστεί μια αποτελεσματική πολιτική για την Ισότητα ευκαιριών μεταξύ γυναικών και ανδρών, η οποία απαιτεί ουσιαστική συνεργασία και συμμετοχή όλων των τοπικών ή περιφερειακών παραγόντων, για την ουσιαστικότερη προώθηση της αρχής της Ισότητας, η οποία απαιτεί μια στρατηγική επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης όλων των τοπικών κοινωνικών φορέων. Συνεργάζεται με την περιφερειακή επιτροπή ισότητας της περιφέρειας Κρήτης, που θεσμοθετήθηκε με το Ν. 2839/2000 άρθρο 6 παράγραφος 2.

5.6.7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Το γραφείο αυτό, οργανώνει, στα πλαίσια, και όχι μόνο, της 12030 Φ 109/1.10-5-99 απόφασης του Υπουργού Δημόσιας Τάξης (ΦΕΚ Β΄ 713/19.5.99), την πυροπροστασία σε δημοτικό επίπεδο και ειδικότερα καταγράφει τους τυχόν δημιουργούμενους σκουπιδότοπους και επιμελείται για την έγκαιρη εξάλειψή τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση καθαριότητας, καθαρίζει τα περιαστικά δάση και τις ευαίσθητες περιοχές που υπάγονται στη δικαιοδοσία του Δήμου Χανίων. Συγκροτεί ομάδες πολιτών για την παροχή συνδρομής στην πρόληψη και την καταστολή των δασικών πυρκαγιών της περιοχής. Οργανώνει άσκηση αντιπυρικής προστασίας και σε συνεργασία με τη ΔΕΥΑΧ, μεριμνά για την πύκνωση του δικτύου κρουνών υδροληψίας του πυροσβεστικού οχήματος και την αποτελεσματική λειτουργία του υπάρχοντος.

5.6.8 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΑΝΕΡΓΩΝ

Το Γραφείο Ενημέρωσης Ανέργων με τη λειτουργία του έχει ως πρωταρχική αρμοδιότητα την αμφίδρομη επικοινωνία με όσο το δυνατόν μεγαλύτερο αριθμό ανέργων και επιχειρήσεων για τη σωστή ενημέρωση - διάδοση των προγραμμάτων του Ο.Α.Ε.Δ. (Με τον όρο αμφίδρομη εννοούμε ότι το Γραφείο, πέρα από τη διάδοση των προγραμμάτων του ΟΑΕΔ, λαμβάνει υπόψη και καταγράφει τις ανάγκες των ανέργων και των εργοδοτών).

Για την επιτυχέστερη αξιοποίηση των προγραμμάτων του Ο.Α.Ε.Δ το Γραφείο έχει τους επιμέρους στόχους, όπως:

1. η αξιοποίηση των ευκαιριών απασχόλησης.

Η αξιοποίηση πραγματοποιείται μέσα από τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης ανέργων και επιχειρήσεων. Το Γραφείο μέσα από τις διαδικασίες προώθησης της απασχόλησης καλύπτει την αναζήτηση εργατικού δυναμικού από την πλευρά των επιχειρήσεων.

2. βελτίωση της απόδοσης ανθρωπίνου δυναμικού.

Η προώθηση της κατάρτισης ανέργων διαφόρων εκπαιδευτικών επιπέδων, με παράλληλη ενημέρωση εργοδοτών για εκπαίδευση του εργατικού δυναμικού, θα οδηγήσει στην αύξηση της παραγωγικότητας, αλλά και στην ένταξη μεγαλύτερου αριθμού ανέργων στην αγορά εργασίας.

3. η έρευνα και ανάλυση της τοπικής αγοράς, των κινήτρων για επενδύσεις, και αξιολόγησης αυτών.

Ο στόχος αυτός υλοποιείται μέσα από συλλογή πληροφοριών του Γραφείου, για τον αριθμό και το είδος των επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στο Νομό, τον αριθμό των εργαζομένων που απασχολούν, την μελέτη των αναγκών τους και την αξιολόγηση των ευκαιριών που παρουσιάζονται στο γενικότερο μακροοικονομικό περιβάλλον. Το Γραφείο έτσι έχει την δυνατότητα :

Να πληροφορεί τους ανέργους για τις νέες θέσεις εργασίας.

Να βοηθήσει στην ανάπτυξη επιχειρηματικών ιδεών και την μετατροπή τους σε επιχειρηματικά σχέδια

Να αξιολογήσει επιχειρησιακά σχέδια.

Να ενημερώσει τους εργοδότες για νέα προγράμματα απασχόλησης εργατικού δυναμικού, για την κατάσταση της αγοράς εργασίας, για τις αναπτυξιακές δυνατότητες, τους αναπτυξιακούς νόμους και τις δυνατότητες αξιοποίησης των προγραμμάτων κατάρτισης.

Επίσης, να συμβουλεύει τους ενδιαφερόμενους για τις νέες τεχνικές ευρέσεως εργασίας, παρέχοντας τους όχι μόνο τεχνική, αλλά και ψυχολογική στήριξη (ενίσχυση αυτοαντίληψης, προσωπικών χαρακτηριστικών).

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (Γ 2)
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Περιγραφή καθηκόντων διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει συντονίζει ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά οικονομικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής, όλου του προσωπικού, χρηματικά εντάλματα, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού και τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα οικονομικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσής του.

Λειτουργεί ως χρηματοοικονομικός σύμβουλος του Δημάρχου κατά την εξεύρεση και σύναψη των δανείων του Δήμου.

Εποπτεύει και παρακολουθεί, την κίνηση κεφαλαίων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών, παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων «περί οικονομικών διοικήσεων και λογιστικών των Δήμων και κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες, τις διοικητικές υποθέσεις της Διευθύνσεως του τις οικονομικές υποθέσεις του Δήμου.

Β. Η διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα :

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΑΠΑΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

6. 1 Τμήμα ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

6.1.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ & ΦΟΡΩΝ

Το γραφείο αυτό ελέγχει και παρακολουθεί τις βεβαιώσεις, και εισπράξεις των τελών.

Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί, και ελέγχει, τις υποβαλλόμενες υπεύθυνες δηλώσεις, που προβλέπει ο νόμος, ενημερώνοντας τους αντίστοιχους φακέλους.

- Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού του κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων και κρασπεδορύθρων από την Τεχνική Υπηρεσία και φροντίζει τα περαιτέρω.

- Παραλαμβάνει ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφήμιση και εκδίδει τις σχετικές άδειες σύμφωνα με το νόμο και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση τις καταστάσεις των υπόχρεων για καταβολή των τελών των παρεπιδημουντών και των εκδιδόμενων λογαριασμών, βεβαιώνει τις υποχρεώσεις και μεριμνά για την έγκαιρη και σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου είσπραξη των οφειλών.

- Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

- Συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση, και ενημερώνει τους οικείους φακέλους των ακινήτων που υπόκεινται σε φορολογία ή εισφορά.

- Παραλαμβάνει και καταχωρεί στα βιβλία τις υπεύθυνες δηλώσεις σύμφωνα με το νόμο.

- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα τέλη χρήσεως κοινόχρηστων χώρων και εκδίδει τις σχετικές άδειες, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αρμοδίως τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων.

- Τηρεί γενικό πρωτόκολλο κατάθεσης ένδικων μέσων, επιμελείται της παραπομπής των διαφόρων προσφυγών, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια και στα λοιπά όργανα με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας.

- Τηρεί αρχείο όλων των υποθέσεων και περιπτώσεων και επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση όλων των τελών των ακαθάριστων εσόδων.

- Διεκπεραιώνει και επιμελείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για τη βεβαίωση, των προστίμων από παράνομες σταθμεύσεις οχημάτων.

- Παραλαμβάνει και ταξινομεί, σύμφωνα με το νόμο, τα παράβολα, τα οποία, με ειδικές καταστάσεις, στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

- Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου και φροντίζει για την εξεύρεση των στοιχείων των παραβατών και επιμελείται τη βεβαίωση και είσπραξη των οφειλών.

- Τέλος, επιμελείται όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την επιβολή και είσπραξη κάθε νέου φόρου τέλους ή δικαιώματος.

6.1.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΙΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Επιμελείται την φύλαξη ασφάλεια και προστασία έναντι οιουδήποτε κινδύνου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει ιδιαίτερο φάκελο για κάθε ένα από τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου τηρώντας το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Φροντίζει τη βεβαίωση των ενοικίων την ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Μεριμνά για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας.

Συντάσσει τους όρους κάθε διακήρυξης /δημοπρασίας για την εκμίσθωση των ακινήτων.

Επιμελείται της σύνταξης του πρωτοκόλλου παράδοσης - παραλαβής των μισθίων.

Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Συνδράμει τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα σε όλα τα θέματα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας τους αναλαμβάνοντας για λογαριασμό τους την διαχείριση της Περιουσίας τους εφ' όσον εξουσιοδοτηθεί.

6.2. Τμήμα ΔΑΠΑΝΩΝ

Το τμήμα αυτό απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

6.2.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και ελέγχει την πληρότητα των από το νόμο προβλεπόμενων δικαιολογητικών, κατά την περίπτωση.

Είναι υπεύθυνο για την Νομιμότητα των δαπανών και την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απαραίτητες ενέργειες.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Δήμου, τηρεί αρχείο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έναρξη, παύση και μεταβολή της μισθοδοσίας, επιμελείται της πληρωμής τυχόν νοσηλίων και οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού

6.2.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Εγκρίνει κάθε δαπάνη πριν την προώθηση της στα αρμόδια όργανα Διοίκησης σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί «Δημοσίου Λογιστικού των ΟΤΑ» όπως ισχύουν κάθε φορά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους, των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης και πληρωμής των Δανείων.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.

6.2.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων των υπηρεσιών γενικά, που αφορούν αγορές διαφόρων υλικών. Έχει την ευθύνη για τη διαδικασία των διαγωνισμών που διενεργεί ο Δήμος για λογαριασμό αυτού και των νομικών προσώπων που εποπτεύει και δεν έχουν ταμιακή υπηρεσία, από το στάδιο σύνταξης των τευχών διακήρυξης μέχρι και τα στάδια διεξαγωγής και υλοποιήσεως των σε παραγγελία, φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή των διαγωνισμών τηρώντας όλα τα απαραίτητα πρακτικά και πρωτόκολλα.

Παρακολουθεί την έγκαιρη και καλή εκτέλεση όλων των παραγγελιών και προμηθειών του Δήμου σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Έχει την ευθύνη, μετά την παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή, των υλικών και προμηθειών, για την ταξινόμηση, καταχώρηση, διαφύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυ-

τών στις υπηρεσίες, πάντα με αποδεικτικά παραλαβής και παράδοσης των προϊστάμενων τμημάτων ή γραφείων. Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο υλικών και αποθήκης με δελτία εισαγωγής - εξαγωγής. Συντάσσει κάθε δικαιολογητικό και το υποβάλλει στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της συγκεκριμένης δαπάνης. Συντάσσει ετήσια, γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των υλικών της αποθήκης και την υποβάλλει εντός του πρώτου μήνα του επομένου έτους στην Διεύθυνση. Παρακολουθεί και ελέγχει την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών και εργαλείων συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Συνεργάζεται και βρίσκεται σε επαφή με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Δήμου.

6.3.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το τμήμα αυτό απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

6.3.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΠΡΟ ΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Το γραφείο έχει την αρμοδιότητα σύνταξης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και των αναμορφώσεών του, τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων εντός των προθεσμιών, που ορίζει ο ΔΚΚ. Για το σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων επιμέρους προϋπολογισμού δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων ειδικών προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

6.3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Τηρεί ειδικό αρχείο απολογισμού του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις σύνταξη του απολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.

Συντάσσει τις απολογιστικές καταστάσεις και δελτία προς κάθε ενδιαφερόμενο.

Συντάσσει τον ισολογισμό, το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεων σύμφωνα με το Π.Δ. 315/99.

Επιμελείται της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.

6.4 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΛΑ ΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

6.4.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την παραλαβή των σταυλισμό την σφαγή και την ασφαλή αποθήκευση ή φύλαξη στα ψυγεία του σφαγείου.

Μεριμνά για την υγειονομική διαχείριση των ζώων και των σφαγείων μέχρι την παράδοσή τους στους ιδιοκτήτες.

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την συντήρηση του Δημοτικού σφαγείου σε άριστη κατάσταση.

Ιδιαίτερα μεριμνά για την καθαριότητα του χώρου και την σφαγή των ζώων σύμφωνα με τις υγειονομικές διατάξεις και κανονισμούς.

Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα του γύρω χώρου του σφαγείου.

Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση και σταθερή λειτουργία των ψυκτικών θαλάμων.

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την παράδοση των σφαγείων στους ιδιοκτήτες τους με την είσπραξη των αναλογούντων τελών.

Το γραφείο προγραμματίζει τις εργασίες του σφαγείου, παρακολουθεί τον προϋπολογισμό του και τηρεί την αλληλογραφία του Τμήματος.

6.4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία καταγραφής των γεγονότων και των πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

Ενεργεί τις οικονομικές δοσοληψίες με τους πολίτες που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου, εισπράττει τα σχετικά τέλη.

Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευπρέπεια, διακόσμηση και τάξη στους χώρους του κοιμητηρίου.

Μεριμνά για τη συντήρηση-κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και τις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και γενικά διοικεί τα συνεργεία του κοιμητηρίου.

6.4.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

Το γραφείο παρακολουθεί τη λειτουργία της δημοτικής Αγοράς, φροντίζει για κάθε ζήτημα που σχετίζεται με τη δημοτική Αγορά. Εισηγείται τους κατάλληλους χώρους λειτουργίας των λαϊκών αγορών και τις θέσεις των στάσιμων μικροπωλητών, εισηγείται για την επιβολή των τελών και φροντίζει για την είσπραξή τους.

6.5 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι ο «Δημόσιος Υπόλογος του Δήμου» (σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις).

Είναι Υπεύθυνος για την Σύνταξη του Ταμειακού Προγράμματος του Δήμου.

Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την διαφύλαξη των ρευστών διαθεσίμων του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λπ. που αφορούν το γραφείο.

Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων καθώς και για τη λήψη των αναγκαστικών μέτρων του ΚΕΔΕ.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λπ. που αφορούν το γραφείο.

Εκδίδει τα τριπλότυπα και τα γραμμάτια είσπραξης και συντάσσει τις καταστάσεις εισπράξεων και εκπεσμών.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για τις εισπράξεις.

Ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για την πληρωμή των εκκαθαρισμένων εξόδων.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λπ. που αφορούν το γραφείο.

Εκδίδει τις καταστάσεις ημερήσιων πληρωμών.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για τις πληρωμές.

Προγραμματίζει τις επιχορηγήσεις των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων.

Συντονίζει ελέγχει μεριμνά και φροντίζει για την πληρωμή των δαπανών των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων.

Ελέγχει το Ταμειακό Υπόλοιπο των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων και το παραδίδει στον Δημόσιο Υπόλογο του Δήμου.

Συντάσσει τον Απολογισμό των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων.

6.6. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Καταρτίζει το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης,

τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων, λογιστικοποιεί τις αγορές και τις δαπάνες, λογιστικοποιεί τα έσοδα, εφαρμόζει γενικά το Π.Δ. 315/1999.

Επιμελείται της σύνδεσης της γενικής λογιστικής με τον προϋπολογισμό.

Ενεργεί κάθε φορά, που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ενεργεί τις αποσβέσεις, τηρεί το μητρώο παγίων.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (Γ2)
ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Α. Περιγραφή καθηκόντων διευθυντή.

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση του και υπογράφει τα καταρτιζόμενα από τη Διεύθυνση του έγγραφα.

Ο διευθυντής του ΚΕΠ εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσής του.

Ο Διευθυντής του ΚΕΠ έχει την πλήρη ευθύνη της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του Κέντρου και της εκπλήρωσης της αποστολής του, που είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Β. Η διεύθυνση απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

7.1.1 ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων,

- παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων (κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας Ν. 2690/1999),

- ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. (υποβολής της αρχικής αίτησης), από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

- Επίσης παρέχει και τις εξής υπηρεσίες: Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής. Χορήγηση παραβόλων και υπεύθυνων δηλώσεων. Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

7.2.1 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Στο τμήμα αυτό αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (Γ4)
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Καθήκοντα του Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά Τεχνικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Τεχνικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

Εποπτεύει και παρακολουθεί, την πορεία των έργων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής εκτέλεσης αυτών παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων «περί Δημοσίων Έργων των Δήμων και Κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και για όλα τα Τεχνικά Έργα του Δήμου.

Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσής του.

Β. Η διεύθυνση απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΑΛΙΑΣ ΠΟΛΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΦΩΤΟΣΗΜΑΝΣΗΣ

8.1 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

8.1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών Κτιριακών Έργων, Αρχιτεκτονικών, Στατικών, Ηλεκτρομηχανολογικών, που εκτελούνται με Αυτεπιστασία ή εργολαβίες, σε ακίνητα του Δήμου Σχολικά κτίρια, κτίρια Δημοτικού ενδιαφέροντος. Δημοτικών Ιδρυμάτων κ.λπ.

- Έχει την ευθύνη για την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών την θεώρηση όλων των απαιτούμενων μελετών, και την εν συνεχεία δημοπράτηση των Δημοτικών έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής. Τηρεί αρχείο όλων των κτιρίων του Δήμου.

- Συντάσσει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών έργων της πόλης, κοινόχρηστων χώρων οδών πλατειών, αλσών και Δημοτικών κτιρίων επιβλέπει και συντηρεί τα αντίστοιχα έργα. Συντάσσει μελέτες ηλεκτροφωτισμού της πόλης, κοινόχρηστων χώρων οδών πλατειών, αλσών και Δημοτικών κτιρίων επιβλέπει και συντηρεί τα αντίστοιχα έργα. Έχει την ευθύνη για το δίκτυο Ηλεκτροφωτισμού την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωσή του.

- Συντάσσει τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισηγείται τις αποφάσεις, τις ρυθμίσεις και τα προγράμματα εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.

8.1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Το γραφείο καταρτίζει μελέτες έργων κατασκευής και συντήρησης οδών και πεζοδρομίων.

Μεριμνά για την σύνταξη τευχών δημοπράτησης των συντασσόμενων μελετών, την θεώρηση των μελετών και την δημοπράτησή τους.

Διαβιβάζει τις αιτήσεις διακοπής κυκλοφορίας στην αρμόδια επιτροπή αφού λάβει τις απαιτούμενες εγγυήσεις για την πλήρη αποκατάσταση των οδών, πλατειών και πεζοδρομίων.

Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα στοιχεία υψομετρικού σχεδίου της πόλης.

Μελετά την κατασκευή φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εστιών πράσινου.

Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των φθορών στα οδοστρώματα και στα πεζοδρόμια της πόλης.

Ελέγχει όλα τα υλικά σε όλα τα κατασκευαζόμενα έργα οδοποιίας ως προς την αντοχή.

Μεριμνά για την κατασκευή μικρών έργων με αυτεπιστασία κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό.

Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις και φροντίζει για την παραλαβή των έργων.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη βεβαιωτικών πινάκων δαπάνης κατασκευής έργων πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων, την αποστολή τους στο αρμόδιο γραφείο της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την είσπραξη τους.

Εκδίδει άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση έργων από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών πλατειών και πεζοδρομίων και μεριμνά για την αποκατάστασή τους.

Ελέγχει και βεβαιώνει την πλήρη αποκατάσταση τομών και φθορών επί των δημοτικών οδών πλατειών και πεζοδρομίων, πριν επιστραφούν οι εγγυητικές επιστολές.

8.1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ

Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής μετά την κύρωση τους ως προς την απαλλοτρίωση των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων και την διαχείριση εισφορών σε χρήμα.

Έχει την επιμέλεια της σύνταξης κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για την σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων) ως και των κτηματογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση του Σχεδίου Πόλης.

Σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων κοινόχρηστων χώρων.

Προγραμματίζει προωθεί τις απαλλοτριώσεις μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και σύνταξη πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας.

Μεριμνά για την διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων όπου έχουν συνταχθεί και κυρωθεί πράξεις αναλογισμού για την δημιουργία κοινόχρηστων χώρων.

Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγμένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

Έχει την αρμοδιότητα Ογκομέτρησης των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται.

Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους Δημότες.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.

Κινεί τις απαραίτητες διαδικασίες απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

Διαχειρίζεται τις πράξεις εφαρμογής μετά την κύρωση τους ως προς την απαλλοτρίωση των κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων και την διαχείριση των εισφορών σε χρήμα.

Έχει την επιμέλεια της σύνταξης κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για την σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων) ως και των κτηματογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση του Σχεδίου Πόλης.

Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

8.1.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Οργανώνει, καθοδηγεί και επιβλέπει όλα τα τεχνικά συνεργεία του Δήμου, υδραυλικών, ξυλουργών, σιδηρών κατασκευών, ελαιοχρωματισμών, οικοδομικών εργασιών και ηλεκτροφωτισμού, ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που βάζει υπηρεσία και η Δημοτική αρχή.

Έχει την ευθύνη για το σύνολο των Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (θέρμανσης, κλιματισμού, ανελκυστήρων, σιντριβανιών, τηλεπικοινωνιών, ραδιοδικτύου, πληροφοριακών συστημάτων, παρκόμετρα, αλεξικέραυνων κ.λπ.) την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση των καθώς και την ασφαλή λειτουργία των.

Μεριμνά για την κατασκευή των έργων αυτεπιστασίας

κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

Τηρεί απογραφικά δελτία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ.

Έχει την ευθύνη κάλυψης με μικροφωνικές εγκαταστάσεις των εκδηλώσεων του Δήμου, τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών και των αντίστοιχων μονίμων εγκαταστάσεων.

Ελέγχει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού εις τα διάφορα σημεία της πόλης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές.

8.2 ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

8.2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΑΡΚΩΝ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με τη μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την προστασία του στα πλαίσια της υπάρχουσας νομοθεσίας.

Μεριμνά για τη λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου που αποτρέπει την μόλυνση του περιβάλλοντος.

Υλοποιεί τις αποφάσεις - πρωτοβουλίες, του Δημοτικού Συμβουλίου που έχουν στόχο την ευαισθητοποίηση των Δημοτών σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Υποβάλλει προτάσεις για τη διαμόρφωση και εκτέλεση έργων πράσινου, πάρκων κ.λπ. Επιμελείται και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση και συντήρηση των παραπάνω έργων.

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση, συντήρηση και επέκταση όλων των έργων πράσινου δεντροφυτεύσεων, κήπων, τη δημιουργία.

Έχει την ευθύνη περιποίησης, τροφοδοσίας, υγιεινής διαβίωσης των ζώων και πτηνών του Δημοτικού Κήπου.

Είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση μελετών, την συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πάρκων και δεντροστοιχιών.

Είναι υπεύθυνο για την άσκηση κάθε πρόσφορου μέσου έως και ένδικων, για την προστασία του πράσινου, μέσα στα όρια του Δήμου.

Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δεντροστοιχιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων κ.λπ. με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού, με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

Επιβλέπει τα Τεχνικά Έργα του Δήμου σε ότι αφορά το πράσινο και την υπάρχουσα υποδομή πράσινου, την εφαρμογή των μελετών και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων διασφάλισης του πράσινου.

Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού σε γεωτεχνικά θέματα.

Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και διάδοσης του πράσινου στους Δημότες και ιδιαίτερα στη νεολαία.

8.2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΤΩΡΙΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πράσινου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

Μεριμνά για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πράσινου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

Φροντίζει την καλή και ασφαλή λειτουργία του διατιθέμενου μηχανικού εξοπλισμού και των εργαλείων του Τμήματος.

Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων εσωτερικής και εξωτερικής διαμόρφωσης δημοτικών και δημοσίων κτιρίων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού, για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε κτίριο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στο δημόσιο ή δημοτικό κτίριο.

8.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΑΛΙΑΣ ΠΟΛΗΣ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη υλοποίησης του Προγράμματος της Προγραμματικής Σύμβασης για την Παλιά Πόλη Χανίων όπως αυτό διατυπώνεται στην υπογραφείσα σχετική Σύμβαση αρχικής διάρκειας 20 ετών με δυνατότητα παράτασης και εξειδικεύεται σε επιμέρους δράσεις με τις εκάστοτε σχετικής Αποφάσεις της Ειδικής Επιστημονικής και της Κοινής Επιτροπής της Προγραμματικής Σύμβασης. Το Τμήμα απαρτίζεται από τα εξής Γραφεία:

8.3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΡΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.

Το Γραφείο έχει την ευθύνη:

Για την γραμματειακή υποστήριξη και λειτουργία τόσο της Προγραμματικής Σύμβασης όσο και των Συνεδριάσεων της Ειδικής Επιστημονικής και της Κοινής Επιτροπής και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Για την συγκέντρωση των οικονομικών στοιχείων εσόδων - δαπανών, σύνταξη οικονομικού απολογισμού, σύνταξη σχεδίων οικονομικών προϋπολογισμών και των σχετικών εισηγήσεων και εν γένει συνεννοήσεων στα παραπάνω θέματα με τις υπηρεσίες των Συμβαλλομένων Φορέων.

8.3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Το Γραφείο έχει την ευθύνη:

Για τη σύνταξη ή ανάθεση των μελετών (αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.λπ.) που αφορούν σε επεμβάσεις σε κτήρια και μνημεία ιδιοκτησίας του Δήμου ή του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα που βρίσκονται στην Παλιά Πόλη καθώς και σε κοινόχρηστους χώρους και οδούς αυτής που στο σύνολο της έχει κηρυχθεί Ιστορικό Διατηρητέο Μνημείο με πάντα τις θεσμοθετημένες και καθιερωμένες αρχές και την εκάστοτε νομοθεσία.

Για την έκδοση των απαιτούμενων εγκρίσεων, θεωρήσεων και αδειών (π.χ. εγκρίσεις ΥΠ.ΠΟ, οικοδομικές άδειες κ.λπ.).

Για την εκπόνηση ή ανάθεση ειδικών επιστημονικών μελετών και ερευνών (ιστορικών, αρχαιολογικών, κοινωνιολογικών κ.λπ.) που αφορούν στην τεκμηρίωση της υπάρχουσας κατάστασης στην Παλιά Πόλη, την οργάνωση σχετικού αρχείου και την διάδοση και διάχυση των σχετικών πληροφοριών (μέσω εκδόσεων, δημοσιεύσεων, Σεμι-

ναρίων, ηλεκτρονικών μέσων κ.λπ.) Γενικά το Γραφείο θα αναλάβει κάθε δράση που θα συμβάλλει στην ευρύτερη ανάπτυξη και προβολή της Παλιάς Πόλης.

Την προετοιμασία για την ένταξη των παραπάνω έργων, μελετών και ερευνών σε χρηματοδοτικά προγράμματα (Προγράμματα Δημοσίων Επενδύσεων, Κοινοτικά, Διεθνών Οργανισμών κ.λπ.).

Την εισήγηση στα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις Επιτροπές της Προγραμματικής Σύμβασης για τις επιμέρους δράσεις, ενέργειες και δραστηριότητες που πρέπει να αναληφθούν για την υλοποίηση των στόχων της Προγραμματικής Σύμβασης.

8.3.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Το Γραφείο έχει την ευθύνη:

Για την επίβλεψη και εκτέλεση έργων σε κτίρια, μνημεία και κοινόχρηστους χώρους της Παλιάς Πόλης με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

Για τον προγραμματισμό, την επίβλεψη και εκτέλεση έργων υποδομής σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (ΔΕΥΑΧ, ΔΕΗ, ΟΤΕ, Αρχαιολογικές Υπηρεσίες κ.λπ.).

8.4 ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗΣ & ΦΩΤΟΣΗΜΑΝΣΗΣ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

8.4.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Το Γραφείο Εισηγείται περί κυκλοφοριακών θεμάτων στην αρμόδια επιτροπή.

Παρακολουθεί τις κυκλοφοριακές ανάγκες της πόλης και προτείνει μέτρα βελτίωσης σε σχέση και με την κυκλοφοριακή μελέτη.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες σε ψηφιακή μορφή για τα κυκλοφοριακά θέματα της πόλης.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεί για τα κυκλοφορικά θέματα (κυκλοφοριακός φόρτος κόμβων, θέσεις στάθμευσης κ.λπ.).

Προτείνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε κυκλοφοριακά θέματα.

Συντάσσει μελέτες κυκλοφορίας της πόλης, συντάσσει και επιβλέπει τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα.

8.4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΣΗΜΑΝΣΗΣ & ΦΩΤΕΙΝΗΣ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Το Γραφείο:

Έχει την ευθύνη για το δίκτυο Φωτεινής Σηματοδότησης για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωσή του.

Έχει την ευθύνη για το δίκτυο Οροσήμανσης (κάθετη και οριζόντια) σύμφωνα με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωσή του.

Έχει την ευθύνη για την Ονοματοδοσία των Οδών και Πλατειών για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωσή του.

Έχει την ευθύνη για το δίκτυο πληροφοριακών πινακίδων της πόλης, για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωσή του.

Εξετάζει τις αιτήσεις διακοπής κυκλοφορίας με την αρμόδια επιτροπή Κυκλοφοριακού, αφού λάβει τις απαιτούμενες εγγυήσεις για την πλήρη αποκατάσταση των οδών, πλατειών και πεζοδρομίων, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις.

Μεριμνά με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Δημόσιες Αρχές για την ομαλή κυκλοφορία στην Πόλη. Μεριμνά για την τοποθέτηση νέων παρκόμετρων στάθμευσης και την εξεύρεση νέων χώρων στάθμευσης.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (Γ5) ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Α. Περιγραφή καθηκόντων Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά Πολεοδομικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Πολεοδομικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

Εποπτεύει και παρακολουθεί, την πορεία των Πολεοδομικών έργων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής εκτέλεσης αυτών παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων «περί Δημοσίων Έργων των Δήμων και Κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διευθύνσεως και για όλα τα Πολεοδομικά Έργα του Δήμου.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του.

Τηρεί τα πεπραγμένα των τμημάτων ανά τρίμηνο.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης του.

Β. Η διεύθυνση απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

9.1 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

9.1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ, ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Έχει την ευθύνη της σύνταξης των πράξεων αναλογισμού και τακτοποίησης.

Έχει την ευθύνη της σύνταξης και επίβλεψης των πράξεων εφαρμογής. Εφαρμόζει τους τίτλους ιδιοκτησίας. Συντάσσει το κτηματολόγιο της Πόλης σε συνεργασία με τις άλλες εμπλεκόμενες Δημόσιες Αρχές. Παρακολουθεί την εξέλιξη των πολεοδομικών εφαρμογών και των μελετών ανάπλασης περιοχών του Δήμου. Τηρεί αρχείο σχεδίων και χαρτών της πόλης. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Σχεδίου της Πόλης και των εφαρμογών του.

Τηρεί το αρχείο των φακέλων αφ' ενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις και αφ' ετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση. Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες, που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιή-

σεις του Σχεδίου Πόλης. Προτείνει τις αλλαγές των όρων δόμησης. Τηρεί τη διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή πληροφοριών και βεβαιώσεων στους Δημότες και σε άλλες Υπηρεσίες. Αναζητεί την καταγραφή και εξασφάλιση ιδιωτικών δρόμων και ρεμάτων που περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου.

9.1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

Μεριμνά για την διαδικασία απαλλοτρίωσης χώρων όπου έχουν συνταχθεί και κυρωθεί πράξεις αναλογισμού για την δημιουργία κοινόχρηστων χώρων. Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγμένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

Προβαίνει σε ογκομέτρηση των κτιρίων που ρυμοτομούνται και απαλλοτριώνονται. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις. Τηρεί το σχετικό αρχείο και παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στους Δημότες.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειας για τακτοποίηση οικοπέδων, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας σύνταξης της κύρωσης των σχετικών πράξεων τακτοποίησης.

Κινεί τις απαραίτητες διαδικασίες απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως που προκύπτουν σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

9.2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

9.2.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Έχει την τήρηση του αρχείου φακέλων οικοδομικών Αδειών, ελέγχει τα σχέδια, που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τους όρους δόμησης.

Έχει τον Αρχιτεκτονικό έλεγχο και έλεγχο κατά ΓΟΚ των φακέλων οικοδομικών αδειών.

Έχει τον Στατικό έλεγχο των μελετών κατασκευής οικοδομών.

Επιμελείται του αρχείου των οικοδομικών αδειών και του εν γένει αρχείου της διεύθυνσης.

Χαρακτηρίζει τα επικίνδυνα κτίσματα και κινεί τη διαδικασία κατεδάφισης των επικίνδυνων κτισμάτων.

Ελέγχει την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά τις αμοιβές των μηχανικών (άρθρο 340 κώδικα βασικής πολεοδομικής νομοθεσίας, ΦΕΚ 580/99).

9.2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου.

Χαρακτηρισμός των αυθαιρέτων από ειδικές επιτροπές. Επιβολή των τυχόν προστίμων. Εκδίκαση τυχόν ενστάσεων, τήρηση σχετικού αρχείου.

Τήρηση της διαδικασίας κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά νόμο πρέπει να κατεδαφιστούν.

Οργανώνει τα συνεργεία κατεδάφισης.

ΑΡΘΡΟ 10
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (Γ6)

Α. Περιγραφή καθηκόντων Διευθυντή

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά θέματα καθαριότητας, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου.

Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Σχεδιασμού του Δήμου για την καθαριότητα και την χρηματοδότηση της μέσω των ανταποδοτικών τελών. Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα καθαριότητας και καλής εμφάνισης της Πόλης που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο και εισηγείται στο Δήμαρχο μέτρα για την αποφυγή ρύπανσης εξ' αιτίας των εκτελούμενων έργων. Γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διευθύνσεως.

Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού.

Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

Εισηγείται για τον μηχανολογικό εξοπλισμό και την ανανέωση του καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σε σχέση με τ' ανταποδοτικά τέλη.

Συντάσσει όλες τις εκθέσεις δαπάνης των προμηθειών για την προμήθεια υλικών.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Ανταποδοτικών Τελών.

Συνεργάζεται με το φορέα διαχείρισης του χώρου διάθεσης των απορριμμάτων.

Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, εργαλείων, ανταλλακτικών, αναλωσίμων, επίπλων, συσκευών, και πάσης φύσεως ειδών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης του.

Β. Τη διεύθυνση απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα:
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

10.1 ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Το Τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων της αποκομιδής.
- Μεριμνά για τον συντονισμό της κίνησης των Οχημάτων της Καθαριότητας.
- Μεριμνά για την κίνηση και διάθεση των αυτοκινήτων της Διεύθυνσης του Δήμου και την ασφαλή φύλαξη των οχημάτων.
- Μεριμνά για την έκδοση των παραστατικών κίνησης των οχημάτων.
- Ιδιαίτερη προσπάθεια καταβάλλει για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού -οδηγών στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας και ασφαλείας.
- Συντάσσει στατιστικά στοιχεία για των ημερήσιο όγκο των απορριμμάτων και την σύνθεσή τους.
- Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων.
- Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού.
- Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί κάθε πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων. Επίσης μελετά κάθε ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες.

Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τα δρομολόγια των οχημάτων αποκομιδής τουλάχιστον τρεις (3) φορές το έτος, όπως αποκομιζόμενο όγκο απορριμμάτων, αριθμό αποκόμιζα μενών κάδων, χιλιομετρικές αποστάσεις, αριθμό δρομολογίων, κ.λπ.

- Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τη σύσταση των απορριμμάτων κατά βάρος και κατ' όγκο, τουλάχιστον δύο (2) φορές το έτος.

- Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τη σύσταση κατά βάρος και κατ' όγκο για τα απορρίμματα που προέρχονται από βιομηχανίες, Νοσοκομεία, επιχειρήσεις κ.λπ. βιομηχανικά απορρίμματα ή απόβλητα.

- Συλλέγει και τηρεί στοιχεία για τον όγκο των απορριμμάτων ανά οδό, όπως αυτός διαμορφώνεται στη διάρκεια της εβδομάδας καθώς και στη διάρκεια του έτους.

- Εισηγείται στον Διευθυντή και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ενημέρωση των Πολιτών σχετικά με τη διαχείριση των απορριμμάτων.

- Διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν ή θα χρησιμοποιηθούν.

- Καταρτίζει αμελλητί μετά το πέρας των εργασιών Δελτίο Κόστους ανάλογα με την ποσότητα των ογκωδών αντικειμένων και το διαβάζει στον Προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

- Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα σταθερά σημεία των κάδων απορριμμάτων.

- Τηρεί στοιχεία για τη μέρα και ώρα αποκομιδής των απορριμμάτων καθώς και τις αποκλίσεις από τις προβλέψεις αυτές.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων ανακύκλωσης στην πόλη.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση ειδικών κάδων για την ανακύκλωση όλων των υλικών που προσφέρονται για αυτό το σκοπό.

- Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την μείωση των απορριμμάτων και την ανακύκλωση χρήσιμων υλικών.

- Μεριμνά για την διάθεση και διαχείριση των ανακυκλώσιμων υλικών.

- Διατηρεί τους κάδους ανακύκλωσης σε καλή κατάσταση και καθαρούς, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες

10.2 ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΩΝ

- Το τμήμα μελετά, συντάσσει και τροποποιεί κάθε πρόγραμμα αποκομιδής, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων. Επίσης μελετά κάθε ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες.

- Το τμήμα φροντίζει για την αποκομιδή όλων (οικιακών, βιομηχανικών, λαϊκών αγορών, πλοίων, ιδρυμάτων κ.λπ.) των απορριμμάτων, την μεταφορά, ζύγιση και διάθεση μέσω των θεσμοθετημένων διαδικασιών.

- Η διάθεση των γίνεται στους χώρους υγειονομικής ταφής ή στα εργοστάσια επεξεργασίας απορριμμάτων. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αποκομιδής.

- Μεριμνά για την απομάκρυνση των βαρέων αντικειμένων με μηχανικά μέσα ή άλλα οχήματα εκτός απορριμματοφόρων.

- Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα σταθερά σημεία των κάδων απορριμμάτων.

- Τηρεί στοιχεία για τη μέρα και ώρα αποκομιδής των απορριμμάτων καθώς και τις αποκλίσεις από τις προβλέψεις αυτές.

- Διατηρεί τους κάδους σε καλή κατάσταση και καθαρούς, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση συντήρηση και λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων στην πόλη.

- Εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων αφοδευτηρίων σε επίκαιρα σημεία της πόλης.

- Καταρτίζει δελτίο κόστους για όλους τους καθαρισμούς, το οποίο επεξεργάζεται και προτείνει την βελτιστοποίησή του.

- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή υλικών καθαριότητας, απαραίτητων για την λειτουργία τους.

- Μεριμνά για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης, πλατειών και των απορριμματοδοχείων που τοποθετούνται από το δήμο στους κοινόχρηστους χώρους ειδικά εκεί που δεν μπορεί να εφαρμοστεί η μηχανική σάρωση των δρόμων.

- Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την καθαριότητα σε χώρους όπως οικόπεδα και εγκαταλειμμένα ακίνητα.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων οδοκαθαρισμού με μηχανικά μέσα.

- Έχει την ευθύνη της καθαριότητας στην Παλιά Πόλη λόγω της ιδιομορφίας του οδικού δικτύου.

- Τοποθετεί τους μηχανικούς κάδους απορριμμάτων σύμφωνα με τις υποδείξεις του τμήματος Προγραμματισμού και έχει την ευθύνη της καθαριότητας τους.

- Τοποθετεί ειδικούς κάδους για την ανακύκλωση όλων των υλικών που προσφέρονται για αυτό το σκοπό.

- Τοποθετεί ειδικούς κάδους μηχανικής αποκομιδής.

- Μεριμνά για την τοποθέτηση ειδικών απορριμματοδοχείων στους κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, πλατείες κ.λπ.

- Συντηρεί τα εργαλεία που χρησιμοποιεί το τμήμα.

- Οργανώνει ειδικά συνεργεία καθαρισμού αφισών, αεροπανώ και απορριμμάτων ή ρύπανσης από τυχαία περιστατικά ή ατυχήματα (π.χ. τροχαία ατυχήματα, πυρκαγιές κ.λπ.).

- Είναι υπεύθυνο για την απομάκρυνση των εγκαταλειμμένων οχημάτων παντός τύπου από τους δρόμους μετά από την υπόδειξη τους από την Ειδική Υπηρεσία.

- Οργανώνει ειδικά συνεργεία απολυμάνσεων (εντομοκτονίας, μικροβιοκτονίας, μυοκτονίας κ.λπ. για την απολύμανση Δημοτικών κτιρίων ή κτιρίων Δημοτικού ενδιαφέροντος.

- Εποπτεύει και ελέγχει την καλή εκτέλεση εργασιών απολύμανσης Δημοτικών κτιρίων, εγκαταστάσεων ή δικτύων από ιδιώτες.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξήλωση εξέδρων για τελετές κ.λ.π., καθώς και για τον σημαιοστολισμό της πόλης.

- Τηρεί πλήρως ενημερωμένους χάρτες με τα στοιχεία της σάρωσης, οδούς καλάθια κλπ

- Τηρεί στοιχεία για τη μέρα και ώρα των καθαρισμών καθώς και τις αποκλίσεις από τις προβλέψεις αυτές.

- Διατηρεί τα καλάθια απορριμμάτων σε καλή κατάσταση και καθαρά, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες.

- Επιμελείται του καθαρισμού των ακτών και ασκεί όλες τις διοικητικές αρμοδιότητες που θα προκύψουν από την κατάργηση του λιμενικού ταμείου Χανίων και τη συγχώνευση του με το Δήμο Χανίων.

10.3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ
ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Έχει την ευθύνη για την επισκευή του συνόλου των Μηχανικών μέσων και οχημάτων του Δήμου τη συντήρηση και βελτίωση των καθώς και την ασφαλή λειτουργία των.

Τηρεί αρχείο για τα μηχανικά μέσα και οχήματα του Δήμου καθώς και τις επισκευές και τη συντήρησή τους.

Διαθέτει ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών όλα τα μηχανικά μέσα πλην των επιβατικών αυτοκινήτων που διαχειρίζεται το γραφείο κίνησης της διεύθυνσης διοικητικών υπηρεσιών.

Εκτελεί τις εργασίες συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού του Δήμου (μηχανήματα, εργαλεία, οχήματα κ.λπ.). Τηρεί το ημερολόγιο εκτελουμένων εργασιών.

ΑΡΘΡΟ 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (Γ7)
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Α. Περιγραφή καθηκόντων Διευθυντή

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση του. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά οικονομικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα και Γραφεία και εποπτεύει την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής, όλου του προσωπικού, χρηματικά εντάλματα, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Εισηγείται κατά την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού στα Κεφάλαια, άρθρα ή κωδικούς Αριθμούς που αφορούν την υπηρεσία του.

Ο Διευθυντής εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Διεύθυνσής του.

Β. Η διεύθυνση απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

11.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το τμήμα διοίκησης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τον έλεγχο για την καθαριότητα, που εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς, και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.
- Τον έλεγχο για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.
- Τον έλεγχο της οικοδόμησης, για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.
- Τον έλεγχο της αποχέτευσης, που περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών.
- Τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.
- Τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος, που εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (Οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.
- Την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού, που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού.
- Τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται και τα παρακάτω γραφεία

11.1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Υποστηρίζει γραμματειακά τη λειτουργία της διεύθυνσης, τηρεί το αναγκαίο εσωτερικό πρωτόκολλο, επιμελείται του αρχείου των εν γένει αδειών αλλά και το γενικό αρχείο της υπηρεσίας.

Ειδικότερα προγραμματίζει και οργανώνει τις συσκέψεις μεταξύ των προϊσταμένων των τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

Τηρεί τα πεπραγμένα των τμημάτων ανά τρίμηνο.

Παρέχει πληροφορίες προς τους δημότες, τις λοιπές διευθύνσεις και τους πολιτικούς προϊσταμένους με τήρηση στοιχείων κατά περίπτωση.

Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

11.1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ ΑΔΕΙΩΝ
ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ

Είναι αρμόδιο για:

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που αποφασίζει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/95).
- Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/8'- 65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (8324)].
- Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του Ν. 1516/85 (Α 20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/95, (Α΄ 231)].

- Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8του Ν. 1652/86, (Α΄ 167) και η ΚΥΑ 1947/94, (Β΄ 846)].

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 (Α΄ 22) και 446/1937 (Α΄ 23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α΄ 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

- Εκδίδει όλες τις άδειες για τα καταστήματα του παρόντος άρθρου (άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος κοκ) και όλες τις αντίστοιχες με τις αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνομίας χορηγούμενες άδειες.

11.2 ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία

11.2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

Είναι αρμόδιο για:

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορίας του έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του Ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του Ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

11.2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

- Είναι αρμόδιο για:

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη στάθμευση των οχημάτων.

- Έχει τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α΄ 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως: Τη φρούρηση των αγροτικών κτημάτων όπου στον Δήμο υπάρχουν για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπέο σχετικές διατάξεις.

Έχει την φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και κτιρίων καθώς και της δημοτικής περιουσίας.

11.3. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝΚΑΙ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

11.3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΠΩΛΗΤΩΝ

- Είναι αρμόδιο για:

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιοι νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (8243)].

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 1: του Β.Δ. 24-9/20.10.1988, (Α΄ 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, (Α΄ 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Α΄ 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/89, (Α΄ 2) και το άρθρο εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α΄ 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12του Ν. 2207/1994, (Α΄ 65) σε συνδυασμό με διατάξεις πο αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [Ν. 2323/95 (Α ΄145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ2113/95 (Β΄ 786) και απόφαση του Υπουργό Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β΄ 1085)].

11.3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

- Είναι αρμόδιο για:

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.Ν. 2520/1940, (Α΄ 273) Ν. 2323/1995, (Α΄ 145) Π.Δ. 180/1979, (Α΄ 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις.

11.4 ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Το τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία

11.4.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Είναι αρμόδιο για:

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95) (Α΄ 231).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του Ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (8 1028) και 3/1996, (8 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ.,(8 343)].

Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (8786)].

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

11.4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

Είναι αρμόδιο για:

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την οικοδόμηση, τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/1985, (Α΄ 210), Ν. 651/1977, (Α΄ 207), Ν.1647/1986, (Α΄ 141) και Π.Δ. της 13.4.1929, (Α΄ 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α΄ 210).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981, (Α΄ 260)].

11.4.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Είναι αρμόδιο για:

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων.

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (8593) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του Ν. 2224/1994, (Α΄ 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, (Α΄ 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/1994, (Α΄ 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994, (8724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ' 1995, (8 1055)].

Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [Ν. 393/1976, (Α΄ 199), Ν. 2160/1993, (Α΄ 118)].

Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (8 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/57263/1994, (8894)].

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [Β.Δ. 666/1966 (Α΄ 160), Ν.Δ. 420/1970 (Α΄ 27), Ν. 2040/1992, (Α΄ 70) και άρθρο 8 του Ν. 2332/1995 (Α΄ 181)].

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΑΡΘΡΟ 1
ΚΑΤΑΝΟΜΗ, ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

1. Για τα θέματα που αφορούν προσλήψεις προσωπικού, τοποθετήσεις προϊσταμένων, μετακινήσεις, μετατάξεις όπως και θέματα αποδοχών του προσωπικού του Δήμου έχουν εφαρμογή οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν το προσωπικό των ΟΤΑ.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις Τμήματα και Γραφεία που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των αναγκών όλων των υπηρεσιών του δήμου, των προσόντων των υπαλλήλων της εμπειρίας των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Διευθυντές και Προϊστάμενοι Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντα με απόφαση του Δημάρχου, κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμοζομένων των διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε.

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

ΘΕΣΕΙΣ	ΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Θέση Γενικού Γραμματέα	Άρθρο 241 Ν 1188/81	-	1	1
Θέσεις Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία	Άρθρο 245 Ν 1188/81	2	1	3
Θέσεις Ειδ. Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών	Άρθρο 67 Ν 1416/84	3	-	3
Θέση Ιδιαίτερου γραμματέα.	Άρθρο 242 Ν 1188/81	-	1	1

ΑΡΘΡΟ 3
ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΡΧΟΥΣΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΥ ΧΑΝΙΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓ-ΚΑΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών	Δ-Α	7	6	13
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών με κατεύθυνση Λογιστικής	Δ-Α	-	2	2
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών (Μέσων Μαζικής ενημέρωσης)	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών (Οικονομολόγος με γνώσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης)	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών (Οικονομολόγος με γνώσεις Ευρωπαϊκών Θεμάτων)	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 2 Βιβλιοθηκονόμων	Δ-Α	1	-	1
Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχ/κών	Δ-Α	6	6	12
Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχ/κών (συγκοινωνιολόγος)	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών	Δ-Α	6	3	9
Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Μηχανικών Χωροταξίας / Πολεοδόμος ή Χωραταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Δ-Α	2	3	5
Κλάδος ΠΕ 6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	Δ-Α	4	2	6
Κλάδος ΠΕ 12 Επιστημόνων Περιβ/ντος	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 8 Μηχ/κών Περιβ/ντος	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων	Δ-Α	2	2	4
Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων (με γνώσεις αρχιτεκτονικής τοπίου)	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 10 Καθηγητών – Γυμναστών	Δ-Α	1	2	3
Κλάδος ΠΕ 17 Μηχανικών Παραγ. Διοίκησης	Δ-Α	-	2	2
Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής(α) Επιστήμης των Υπολογιστών	Δ-Α	2	2	4
Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής (β) Μηχανικών Η/Υ	Δ-Α	-	1	1

Κλάδος ΠΕ 11 Ηλεκτρονικών Μηχανικών	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 14 Δασολόγων	Δ-Α	1	1	2
Κλάδος ΠΕ 23 Αστυνομίας	Δ-Α	-	4	4
Κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 15 Ιατρού Εργασίας	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 16 Μουσικής	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΠΕ 18 Τεχνικού Ασφαλείας	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων	Δ-Α	5	3	8
Κλάδος ΤΕ 2 Κοιν. Λειτουργών	Δ-Α	0	2	2
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών	Δ-Α	4	4	8
Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχ/κών ή Ηλεκτρολ. Μηχ/κών ή Τεχνολ. Αυτ/των ή Τεχν. Μηχ/κών	Δ-Α	2	-	2
Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών	Δ-Α	1	3	4
Κλάδος ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	Δ-Α	-	4	4
Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας , Γεωπονίας	Δ-Α	3	3	6
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών – Λογιστών	Δ-Α	5	3	8
Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής	Δ-Α	4	4	8
Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α	Δ-Α	-	8	8
Κλάδος ΤΕ 23 Αστυνομίας	Δ-Α	-	10	10
Κλάδος ΤΕ 6 Τουριστικών Επιχειρήσεων	Δ-Α	-	4	4
Κλάδος ΤΕ Διακοσμητών - Σχεδιαστών	Δ-Α	-	2	2
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών	Δ-Α	28	25	53
Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	Δ-Α	1	2	3
Κλάδος ΔΕ 4 Μηχανοστασιαρχών	Δ-Α	1	-	1
Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων - Εργοδηγοί	Δ-Α	5	5	10
Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών	Δ-Α	3	3	6
Κλάδος ΔΕ 19 Μουσικών	Δ-Α	-	10	10
Κλάδος ΔΕ 22 Κηπουρών	Δ-Α	2	10	12
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού Δημ. Αστυνομίας	Δ-Α	10	22	32

Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	Δ-Α	2	5	7
Κλάδος ΔΕ 26 Μηχ/των Αυτοκινήτων	Δ-Α	2	6	8
Κλάδος ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνικών Αυτ/των	Δ-Α	1	1	2
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχ/των	Δ-Α	2	4	6
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των	Δ-Α	12	10	22
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικότητες)	Δ-Α	1	20	21
Κλάδος ΔΕ 31 Θερμουδραυλικών	Δ-Α	-	4	4
Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών ή Δενδροκόμων ή Κηπουρών Ανθοκόμων	Δ-Α	-	5	5
Κλάδος ΔΕ 36 Ασφαλείας	Δ-Α	-	2	2
Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ (Αυτοματισμού Η/Υ) Προσωπικού Η/Υ (Χειριστών Η/Υ)	Δ-Α	2	20	22
Κλάδος ΔΕ 33 Ηλεκτρονικών	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΔΕ 34 Εποπτών - Φυλακών Σχολ Κτιρίων	Δ-Α	-	10	10
Κλάδος ΔΕ 39 Μηχανικών Κινηματογράφου	Δ-Α	-	1	1
Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων – Θυρωρών - γενικών καθηκόντων	Ε-Β	2	2	4
Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας	Ε-Β	4	-	4
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών	Ε-Β	100	20	120
Κλάδος ΥΕ 17 Εκδοροσφαγείς	Ε-Β	-	10	10
ΣΥΝΟΛΑ		**234***	**297**	**531**

*Στον Οργανισμό του 1988 όπως ισχύει μέχρι σήμερα προβλέπονταν επτά (7) θέσεις ΥΕ10 οι οποίες καταργούνται με τον παρόντα Οργανισμό.

Β.1.ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟ

Σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν.1476/84 Ν.1735/87, Ν. 1586/86 Ν.1874/90 Ν. 2307/95 ... Ν. 2503/97 (οι οποίες καταργούνται μετά από την αποχώρηση των υπαλλήλων με οποιονδήποτε τρόπο)

Κατηγορία κλάδος	Βαθμός	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων	Δ-Α	3
ΤΕ17 Διοικητι. Λογιστ.	Δ-Α	2
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών	Δ-Α	2
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	Δ-Α	2
ΤΕ3 Τεχν.Πολιτ. Μηχ/κων	Δ-Α	1
ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων	Δ-Α	1
ΤΕ 19 Τεχνολόγος Η/Υ	Δ-Α	1
ΤΕ 13 Τεχνολόγος Γεωπονίας	Δ-Α	1
ΔΕ1 Διοικητικών	Δ-Α	5
ΔΕ36 Προσωπ. Ασφαλείας	Δ-Α	1
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητος	Δ-Α	2
ΔΕ5 Εργοδηγοί	Δ-Α	1
ΔΕ6 Σχεδιαστών	Δ-Α	1
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγοι	Δ-Α	1
Ε26 Τεχνίτες Αυτ/των	Δ-Α	2
ΔΕ27 Ηλεκτρ. Αυτ/των	Δ-Α	1
ΔΕ28 Χειριστές Μηχ/των	Δ-Α	2
ΔΕ29 Οδηγοί Αυτ/των	Δ-Α	7
ΔΕ38 Προσωπικό Η/Υ	Δ-Α	2
ΔΕ30 Τεχνίτες Δομ. Εργων	Δ-Α	15
ΥΕ 16 Εργάτες Καθ/τος	Ε-Β	8
ΥΕ16 Εργάτες Τεχν. Εργων	Ε-Β	12
ΥΕ16 Εργατών Γενικά	Ε-Β	3
	Σύνολο	**76**

Β.2. ΣΥΣΤΑΘΕΙΣΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Α.Χ.

Σύμφωνα με τις διατάξεις με των Νόμων 1476/84, 1874/90 , 2508/97 και με την υπ' αριθμ. 126-30/6/98 απόφαση Πρωτοδ. Χανίων οι οποίες καταργούνται μόλις κενωθούν με οιονδήποτε τρόπο.

Κατά ειδικότητα	**Προσωποπαγείς Θέσεις**
■ Δακτυλογράφος	1
■ Τεχνολόγος – Τοπογράφος	1
■ Επόπτης Δημοτ. Φωτισμού	1
■ Συντηρητής Δημοτ. Μεγάρου	1
■ Βιβλιοθηκονόμων	1
■ Καθαρίστριες Δημ. Μεγάρου	2
■ Οδηγοί Αυτοκινήτων	3
■ Τεχνίτες Οικοδομικών Εργασιών	8
■ Τεχνίτες Κηπουροί	1
■ Τεχνίτες οχημάτων	4
■ Τεχνικών έργων	12
■ Εργάτες κήπων	8
■ εργάτες καθαριότητας	31
■ Μουσικοί	21
■ Αρχιμουσικός	1
Σύνολο	**96**

Γ. ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.
(άρθρο 258 Ν. 1188/1981 - Άρθρο 25 παρ. 10 Ν. 1735/1987 - Άρθρο 10 παρ. 1 Ν. 1476/1984 - Άρθρο 19 παρ. 2 Ν. 1586/1986)

Συνιστώνται τέσσερις (4) θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου που μπορεί να ανανεώνεται από το Δήμο, πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΠΑΡΟΔΙΚΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΛΗΡΟΥΣ Ή ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ: 200

ΑΡΘΡΟ 4

ΚΛΑΔΟΙ ΠΟΥ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΠΡΟΪΣΤΑΝΤΑΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο καθορισμός των προϊσταμένων των διαφόρων Υπηρεσιακών μονάδων, θα γίνεται κατά τις διαδικασίες που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις εκ των κλάδων που καθορίζονται στα παρόντα Ο.Ε.Υ. ως εξής:

Α. Ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών	**ΠΕ1, ΠΕ Μηχ.Παραγ. & Δ/νσης**
Δν/ση ΚΕΠ	**ΠΕ 1 , ΠΕ 11 , ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης**
Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών	**ΠΕ1, ΠΕ 1 διοικητικών με κατεύθυνση λογιστικής**
Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	**ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ 7, ΠΕ (συγκοινωνιολόγων), ΠΕ Μηχανικών περιβάλλοντος**
Δ/νση Πολεοδομίας	**ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ 6**
Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας	**ΠΕ23 , ΤΕ23 , σε έλλειψη αυτών ΠΕ1 ή ΤΕ1 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 38**
Δ/νση Καθαριότητας	**ΠΕ1, ΠΕ 3, ΠΕ 6, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ Μηχ. Περιβάλλοντος, ΠΕ 9, ΠΕ 12**

Β. Ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος ορίζονται υπάλληλοι των εξής κλάδων :

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	
Τμήμα ΠΣΕΑ	ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης , ΤΕ17, ΤΕ22, και εν ελλείψει ΔΕ 1, ΔΕ 38
Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ1, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης , ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ22, εν ελλείψει ΔΕ1 , ΔΕ 38
Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης	ΠΕ1, ΠΕ11, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ 17, ΤΕ19, ΤΕ22, εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης , ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, εν ελλείψει ΔΕ 1 , ΔΕ38
Τμήμα Πρόνοιας Παιδείας και Νεολαίας	ΠΕ1, ΠΕ10, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης, ΤΕ2, ΤΕ22, ΤΕ17, ΤΕ1
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Τουρισμού	ΠΕ1, ΠΕ10, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης , ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, ΤΕ1, ΤΕ2
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ 1, ΠΕ 11, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης , ΤΕ 17,19, 22
Τμήμα Εσωτερικών Ανταποκρίσεων	ΠΕ 1, ΠΕ 11, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης , ΤΕ 17,19,22
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	
Τμήμα Προσόδων	ΠΕ1, ΠΕ1 Κατεύθυνση Λογιστικής, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης , ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, εν ελλείψει ΔΕ 1, ΔΕ38
Τμήμα δαπανών	ΠΕ1, ΠΕ1 Κατεύθυνση Λογιστικής, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης , ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, εν ελλείψει ΔΕ 1, ΔΕ38
Τμήμα Προγραμματισμού	ΠΕ1, ΠΕ1 Κατεύθυνση

	Λογιστικής, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης , ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1, ΠΕ1 Κατεύθυνση Λογιστικής, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης , ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, εν ελλείψει ΔΕ 1, ΔΕ38
Τμήμα λογιστηρίου	ΠΕ1, ΠΕ1 Κατεύθυνση Λογιστικής, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης , ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38
Τμήμα Δημοτικών Σφαγείων, Κοιμητηρίων και Λαϊκών Αγορών	ΠΕ1,ΠΕ1 Κατεύθυνση Λογιστικής, ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης , ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22, εν ελλείψει ΔΕ1, ΔΕ38
Διεύθυνση Τεχνικών ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Τμήμα Μελετών – κατασκευών και Οδοποιίας	ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ 4 , ΠΕ 5,ΤΕ3, ΤΕ5, εν ελλείψει ΔΕ 5
Τμήμα Πρασίνου και Περιβάλλοντος	ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ 5, ΠΕ 4, ΠΕ 9, ΠΕ14, ΤΕ3, ΤΕ5, ΤΕ 13, εν ελλείψει ΔΕ 5, ΔΕ35
Τμήμα Προγραμματικής σύμβασης παλιάς πόλης Τμήμα Τμήμα Κυκλοφοριακών Θεμάτων , Οδοσήμανσης και Φωτοσήμανσης	ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ 4, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΤΕ3, ΤΕ 4, ΤΕ 5, εν ελλείψει ΔΕ 5 ΠΕ3, ΠΕ4 ΠΕ6, ΠΕ 3, ΠΕ11 συγκοινωνιολόγων, ΤΕ3, ΤΕ 4, ΤΕ5, εν ελλείψει ΔΕ 5, ΤΕ19
Διεύθυνση Πολεοδομίας	

Τμήμα Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Οικοδομών	ΠΕ 3 , ΠΕ 4 , ΠΕ 6
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	
- Προγραμματισμού και Ανακύκλωσης	ΠΕ 1, ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5, ΠΕ6, ΠΕ8, ΠΕ12, ΤΕ 3,4,5,22, εν ελλείψει ΔΕ 1, ΔΕ5, ΔΕ38, ΔΕ2
- Τμήμα αποκομιδής και καθαρισμών	ΠΕ 1, ΠΕ 3, ΠΕ4, ΠΕ 5, ΠΕ6, ΠΕ8, ΠΕ12, ΤΕ 3,4,5,22, εν ελλείψει ΔΕ 1, ΔΕ5, ΔΕ38, ΔΕ2
-Τμήμα συντήρησης και επισκευής οχημάτων	ΠΕ 1, ΠΕ 3, ΠΕ4, ΠΕ 5, ΠΕ6, ΤΕ 3,4,5,22, εν ελλείψει ΔΕ 1, ΔΕ5, ΔΕ38, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ28, ΔΕ29
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	
-Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ 23, ΤΕ 23, ΠΕ 1, ΤΕ 22, ΤΕ 17, εν ελλείψει ΔΕ 1, ΔΕ 23, ΔΕ38
-Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης	ΠΕ 23, ΤΕ 23 ΠΕ 1, ΤΕ 22, ΤΕ 17, εν ελλείψει ΔΕ 1, ΔΕ 23, ΔΕ38
-Τμήμα Ελέγχου Επιχειρήσεων	ΠΕ 23, ΤΕ 23 , ΠΕ 1, ΤΕ 22, ΤΕ 17, εν ελλείψει ΔΕ 1, ΔΕ23, ΔΕ38, ΤΕ11
-Τμήμα ειδικών ελέγχων	ΠΕ 23, ΤΕ 23 , ΠΕ 1, ΤΕ 22, ΤΕ 17, εν ελλείψει ΔΕ 1, ΔΕ23, ΔΕ38, ΠΕ8, ΠΕ12, ΤΕ11
- Τμήμα Πληροφορικής	ΠΕ11, ΠΕ1, ΠΕ Παραγωγής & Διοίκησης
-Τμήμα Προγραμματισμού και εσωτερικού ελέγχου	ΠΕ1, ΠΕ 3, ΠΕ11 ΠΕ Παραγωγής και Διοίκησης

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων προϊσταμένων όπως ορίζεται παραπάνω λόγω μη ύπαρξης υπαλλήλων των αναφερομένων κλάδων και εφόσον καθίσταται επιτακτική ανάγκη τοποθέτησης προϊσταμένου, τότε δύναται να τοποθετηθούν προσωρινά προϊστάμενοι υπάλληλοι παρεμφερούς κλάδου που δεν προβλέπεται ανωτέρω σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5
ΠΡΟΒΑΔΙΣΜΑ

Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

1. Μεταξύ των υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ μετά της κατηγορίας ΔΕ & τέλος οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.
2. Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία προηγούνται οι υπάλληλοι ανωτέρου βαθμού, σύμφωνα με την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών.
3. Μεταξύ υπαλλήλων του ιδίου κλάδου & Βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

ΑΡΘΡΟ 6
ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής μονάδας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικού) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου ή του Γενικού Γραμματέα.

Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Συνεργάζεται με τη Διοικ. Υπηρεσιών και Σχεδιασμού για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας όταν πρόκειται για εισαγωγή και εφαρμογή νέων μεθόδων, τακτικών, Τεχνολογιών, Κανονισμών και αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Σε συνεργασία με τον Δ/ντή διοικητικών Υπηρεσιών εισηγείται την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού καθώς και την πρόσληψη εποχιακού.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και Τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και

την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των Τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Ειδικότερα:

Ο Διευθυντής προΐσταται της οικείας Διεύθυνσης. Με τη φροντίδα του και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Ο προϊστάμενος τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματος του. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 1
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

1. Σύμφωνα με το άρθρο 241 Ν. 1188/81, όπως θα ισχύει μεταγενέστερα, μπορεί να συσταθεί θέση μετακλητού γενικού γραμματέα. Οι αποδοχές του γενικού γραμματέα καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Οικονομικών σε ποσοστό των αποδοχών των υπαλλήλων ειδικών θέσεων α΄ βαθμού, χωρίς να θίγονται οι διατάξεις του Ν. 1256/1982».

2. Ο γενικός γραμματεύς διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου, δημοσιευομένης σε περίληψη δια της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως. Ο γενικός γραμματεύς παύει να ασκεί τα καθήκοντά του απολυόμενος αυτοδικαίως ευθύς ως ο προσλαβών τούτον δήμαρχος αποβάλει την ιδιότητα αυτού εκ οιουδήποτε λόγου.

Άρθρο 2
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Σύμφωνα με το άρθρο 67 του Ν. 1416/1984, όπως ισχύει, συνιστώνται στον Δήμο Χανίων ισάριθμες με τους αντιδημάρχους θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών. Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και διέπονται αποκλειστικά από τις διατάξεις των επόμενων παραγράφων.

2. Οι ειδικοί σύμβουλοι οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ούτε οι θέσεις τους έχουν αντίστοιχα με τις θέσεις της κλίμακας αυτής. Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του οικείου δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί και είναι ανεξάρτητο, από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό, ιδιωτικού δικαίου, που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του δήμου και διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 258 έως 300 του Νόμου 1188/1981.

3. Για την πλήρωση των θέσεων αυτών απαιτούνται:

α) Τα γενικά προσόντα διορισμού που προβλέπονται για τους υπαλλήλους του πρώτου μέρους του Νόμου 1188/1981, εκτός από το ανώτερο όριο ηλικίας για το διορισμό.

β) Πτυχίο σχολής ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος της χώρας ή ισότιμο πτυχίο ξένης ανώτατης σχολής ή ανώτατης κατά το νόμο στρατιωτικής σχολής των ενόπλων δυνάμεων ή των σωμάτων ασφαλείας.

γ) Ειδίκευση σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης που αποδεικνύεται με αξιόλογη επιστημονική ενασχόληση (δημοσιεύσεις, συμμετοχή σε συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.) ή αξιόλογη επαγγελματική απασχόληση ή επαρκείς γνώσεις και σημαντική εμπειρία, ανάλογη με τα αντικείμενα που θα απασχοληθούν.

Επίσης, η ειδίκευση αυτή μπορεί να αποδεικνύεται και από την ιδιότητα των προσλαμβανομένων ως επαγγελματιών ειδικής εμπειρίας. Ειδικά για τους επιστημονικούς συνεργάτες, απαιτείται και διδακτορικό δίπλωμα ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή αξιόλογες ειδικές μελέτες, σχετιζόμενα με το αντικείμενο της απασχόλησής τους.

δ) Ειδικά για την πλήρωση θέσεων ειδικών συνεργατών αρκεί η ειδική εμπειρία στον τομέα που προσλαμβάνονται, χωρίς να απαιτούνται απαραίτητα τα προσόντα των περιπτώσεων α, β, γ, της παραγράφου αυτής.

4. Η πλήρωση των θέσεων ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών και επιστημονικών συνεργατών, που προβλέπονται παραπάνω αυτού, ενεργείται με δημόσια γνωστοποίηση δια του τύπου από το δήμαρχο, ο οποίος και προσλαμβάνει με απόφαση του τα πρόσωπα που είναι κατά την κρίση του, κατάλληλα. Η απόφαση αυτή που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθορίζει τις δραστηριότητες και τα ειδικότερα καθήκοντα με τα οποία θα απασχοληθεί ο προσλαμβανόμενος. Η πρόσληψη ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από την οποία και συνάπτεται η εργασιακή σχέση με το δήμο και αρχίζει η υποχρέωση του προσλαμβανόμενου για παροχή υπηρεσιών.

5. Η πλήρωση των θέσεων ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών μπορεί να γίνει και με απόσπαση από θέση του δημόσιου τομέα, όπως αυτός ορίζεται με το άρθρο 1 παρ. 6 του Νόμου 1256/1982, ή με ανάθεση καθηκόντων με παράλληλη, πλήρη ή μειωμένη, άσκηση των κύριων καθηκόντων του προσλαμβανόμενου. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 64 του νόμου αυτού. Οι αποσπώμενοι κατά το χρόνο της απόσπασης τους εξακολουθούν να υπάγονται στους φορείς ασφάλισης που είναι ασφαλισμένοι.

6. Στις θέσεις ειδικών συμβούλων, ειδικών συνεργατών και επιστημονικών συνεργατών, επιτρέπεται να προσλαμβάνονται και συνταξιούχοι του κατά το άρθρο 1 παρ. 6 του Νόμου 1256/1982 δημόσιου τομέα, εφόσον έχουν τα απαιτούμενα προσόντα και τις λοιπές προϋποθέσεις για την πλήρωση των θέσεων αυτών.

7. Οι αποδοχές των ειδικών συμβούλων, των ειδικών συνεργατών και των επιστημονικών συνεργατών καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 23 παρ. 2 του Νόμου 1288/1982 (ΦΕΚ Α΄ 120) με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Οικονομικών. Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων οι αποδοχές δεν μπορούν να υπερβούν το 50% των αποδοχών της κύριας αυτών θέσης.

8. Η σύμβαση εργασίας των συμβούλων και συνεργα-

τών λύεται με το θάνατο, την έκπτωση την παραίτηση, την καταγγελία της ή την πάροδο είκοσι ημερών από την αποχώρηση του δημάρχου για την επικουρία του οποίου προσλήφθηκαν, εφόσον ο αντικαταστάτης του δεν εκδήλωνε, με πράξη του τη συγκατάθεση για τη διατήρησή τους. Η απόλυση λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ή η αποδοχή της παραίτησης ενεργείται αζημίως για το Δήμο με απόφαση του δημάρχου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η απόφαση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο μέσα σε είκοσι ημέρες από τη δημοσίευση της. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται με την κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο της κατά τα ανωτέρω απόφασης ή με την παρέλευση άπρακτης της 20ήμερης προθεσμίας.

9. Στην περίπτωση της έκπτωσης του συμβούλου ή συνεργάτη ή της αποχώρησης του δημάρχου, η λύση της εργασιακής σχέσης επέρχεται αυτοδίκαια αζημίως για το δήμο, η δε σχετική πράξη έχει διαπιστωτικό χαρακτήρα.

Άρθρο 3
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Σύμφωνα με το άρθρο 242 του Ν. 1188/1981 μπορεί να συσταθεί μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα του δημάρχου. Σ' αυτόν καταβάλλονται οι αποδοχές ειδικού συνεργάτη δήμου χωρίς να θίγονται οι διατάξεις του Ν. 1256/1982, όπως ισχύει κάθε φορά.

Ο ιδιαίτερος γραμματεύς διορίζεται και απολύεται δι' αποφάσεως του δημάρχου, δημοσιευομένης εν περιλήψει δια της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως. Ο ιδιαίτερος γραμματεύς παύει να ασκεί τα καθήκοντά του απολυόμενος αυτοδικαίως ευθύς ως ο προσλαβών τούτον δήμαρχος αποβάλει την ιδιότητα αυτού εξ οιουδήποτε λόγου.

Άρθρο 4
ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Σύμφωνα με το άρθρο 245 του Ν. 1188/81 μπορούν να συσταθούν θέσεις Νομικών Συμβούλων με μηνιαία αντιμισθία, η πρόσληψη ενεργείται δι' αποφάσεως του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου του Δήμου, οι δε προσλαμβανόμενοι συνδέονται μετά του Δήμου δια σχέσεως έμμισθης εντολής.

Οι δικηγόροι, που προσλαμβάνονται στο Δήμο παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες στο Δήμο, στα νομικά πρόσωπα και σε άλλα ιδρύματα των Δήμου χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή.

Σύμφωνα με το άρθρο 14 περ. ιγ του Ν. 2190/94 εξαιρούνται των διατάξεων του νόμου αυτού οι παρέχοντες υπηρεσίες με έμμισθη εντολή.

Επιπλέον προσόντα που συνεκτιμώνται για την πρόσληψη των θέσεων των νομικών συμβούλων θεωρούνται:

1. Η προϋπηρεσία
2. Η δικηγορία παρ Αρείο Πάγο και
3. Η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος κατά προτίμηση στο Διοικητικό, Ευρωπαϊκό, Αστικό, Εμπορικό ή Εργατικό Δίκαιο.

Άπαντες οι δικηγόροι οφείλουν να γνωρίζουν άριστα μία τουλάχιστον ξένη γλώσσα.

ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το τακτικό προσωπικό του Δήμου Χανίων διακρίνεται σε κλάδους
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΣ
ΤΕΧΝΙΚΟΥΣ
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥΣ
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥΣ

Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις αλλά και ειδικότερα όπως αναφέρονται παρακάτω.

Το τακτικό προσωπικό των ΟΤΑ είναι μόνιμο (τακτικό) και ιδιωτικού Δικαίου Α. Χ.

Η διαδικασία πρόσληψης του ως άνω προσωπικού γίνεται με βάση τις διατάξεις του Ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα ιδίως μετά το Ν. 3051/2002 και όπως θα ισχύσει μεταγενέστερα.

Σχετικές είναι οι εγκύκλιοι: α) 25794/23.7.1998 εγκύκλιος του Υπουργείου και β) η ΔΠΙΠ/Φ.1.5/οικ. 1495/24.1.2003 εγκύκλιος του ΥΠΕΣΔΑ καθώς και οι 17620/15.10.1998 και 3649/8.2.2002 εγκύκλιοι του ΑΣΕΠ.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι ρυθμίσεις που αναφέρονται στα Προεδρικά Διατάγματα 37 α' /1987 (ΦΕΚ 11/Α΄) και 22/1990, 50/2001 (ΦΕΚ 7/Α΄) και σχετίζονται με προσόντα διορισμού προσωπικού των Ο.Τ.Α ως επίσης και οι εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Για τη διαπίστωση της αντιστοιχίας των ειδικοτήτων εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του παρόντος.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που μπορεί να προσληφθεί βάσει του παρόντος Οργανισμού κατά το παρόν οικονομικό έτος. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτήν δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Ειδικότερα η δαπάνη αυτή για τις συνιστάμενες νέες θέσεις ανέρχεται στο ποσό των 2.759.252 ευρώ.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 1 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων		
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Νομικών Προσώπων		
Α΄	Ετήσιο	180	Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Δελτίο Εμπορικής και		
Γ	Ετήσιο	60	Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Δ΄	Ετήσιο	150	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Παράρτημα	Ετήσιο	75	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ